

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»**
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 05.06.2021 20:53:25
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

Утверждаю:



2004 2020

Директор ГПОУ ТО
«ТКСиОТ»

Л.В. Мишкина

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ГПОУ ТО «ТКСиОТ»**



Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

И.О. Борзых

Председатель Совета ГПОУ ТО «ТКСиОТ»

Л.В. Мишкина

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГПОУ ТО «ТКСиОТ» разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГПОУ ТО «ТКСиОТ» (далее по тексту - Колледж): порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора. (Раздел 8 ТК РФ).

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы предусматривается необходимость предъявления других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется, согласно ст. 66.1 ТК РФ). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется, согласно ст. 66.1 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Колледжа может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме)

выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. (статья 61 ТК РФ).

1.5. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, Коллективным договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.6. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания для работников не может превышать 3 месяцев, а для руководителей – 6 месяцев (статья 70 ТК РФ).

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, без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. (статья 71 ТК РФ).

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, функциональными обязанностями, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих персональные данные работников, обучающихся, об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (статья 77 ТК РФ), а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (четвертая часть статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 721, часть 4);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 721 ТК РФ, другую работу). Перевод работника на любую другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 722 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

1.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (статья 80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Администрация в последний день работы увольняющегося работника обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

1.10. По инициативе работодателя трудовой договор, может быть, расторгнут только по основаниям указанным в статье 81 ТК РФ с учетом требований, указанных в статье 82 ТК РФ, и в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

1.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы (статья 79 ТК РФ).

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Запись в трудовую книжку об основаниях и причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

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) (статья 84.1 ТК РФ).

1.13. Любая информация (персональные данные), относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных) и которую получает работодатель от самого субъекта при найме на работу, в процессе работы и обработки его персональных данных (в т.ч. фамилия, имя отчество, год, месяц и место рождения, адрес, семейное положение, профессия, доходы и др. информация) подлежит защите согласно гл. 14 ТК РФ, законодательства РФ и принятыми в установленном порядке локальными правовыми актами Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Каждый работник имеет трудовые права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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.

2.2. Каждый работник обязан;

- Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ, соблюдать принятые в обществе нормы морали и нравственности.
- Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права.
- Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства.
- Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).
- Знать и выполнять Устав Колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила внутреннего распорядка для обучающихся.
- Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его договором, должностной инструкцией.
- Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации Колледжа. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.
- Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучаемыми.

- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

- Бережно относиться к имуществу Колледжа и его структур.

- Педагогические работники Колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных организациях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.3. Работник Колледжа, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего трудового договора

- За материальный ущерб, нанесенный Колледжу по вине этого работника.

- За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

2.4. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

- За качество образования (обучения) обучающихся Колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

- За жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

- За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник Колледжа, сверх указанного выше, несет ответственность:

- не обеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за не обеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

- установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация Колледжа обязана:

- Организовать труд педагогических работников, остального персонала Колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

- Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

- Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

- Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и

производственных процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

- Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

- Обеспечить качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

- Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Колледжа. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

- Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности. Каждое нарушение этого - администрации активировать.

- Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

- Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

- Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении Колледжа, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

- Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Колледжа устанавливается пятидневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Колледжа с учетом его производственной деятельности и определяется графиком работы, утверждаемый директором Колледжа.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени согласно ст. 91 ТК РФ не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Продолжительность времени для отдыха и питания для других работников составляет 60 минут., с 13.00 до 14.00.

В дни работы к дежурству по Колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.3. О начале и окончании работы (занятий), а также перерывов педагогические работники и обучающиеся извещаются звонком.

4.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании работы (рабочего дня) - уход (в порядке, установленном в Колледже).

Администрация Колледжа обязана обеспечить учет прибытия на работу и ухода работников

4.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность. с работы.

Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

4.6. Выполнение педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Норма часов преподавательской работы за должностной оклад, являющееся нормируемой частью их педагогической работы составляет 720 часов в год.

4.8. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

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

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

- дежурствами в Колледже в период образовательного процесса, (которые организовываются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев, длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна).

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим на дому в соответствии с медицинским заключением.

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

4.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

4.11. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

4.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.13. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

К педагогическим работникам, имеющим право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск относятся: директор, его заместители, преподаватели, преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, педагог дополнительного образования, руководители структурных подразделений, заведующие производственной практикой, педагог-психолог, мастер производственного обучения, социальный педагог, педагог-организатор, методист.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

4.14. Не педагогическим работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

4.15. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.16. 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.

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

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 беременных работников.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.17. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо

работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

4.18. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

4.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

проводов сына в армию -1 день;

матерям, имеющим детей школьников 1-3 классов, -1 сентября.

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.20. Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Колледжа длительного отпуска сроком до I года (приложение № 5).

4.21. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

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 праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего времени (смены) сокращается для всех работников на один час (статья 95 ТК РФ).

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день недели (с целью суммирования дней отдыха), продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего времени, на который перенесен выходной день.

При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем, данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей.

4.22 Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией Колледжа совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Колледжа.

5.2. Применяются следующие виды поощрений:

- Благодарность.
- Благодарность с награждением Почетной грамотой.
- Благодарность с занесением в Книгу почета или на Доску почета лица.
- Благодарность с денежной премией или ценным подарком.
- Представление к награждению нагрудным знаком.
- Представление к почетному званию.
- Представление к государственной награде - медали, ордену.

5.3. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются, кроме того, преимущество в продвижении по работе.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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 представительного органа работников.

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

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

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

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.

В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.