

Автономное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 20.12.2017 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АПОУ ВО
«ВКСиИТ»
от 27.12.2017 года № 199


Правила
внутреннего трудового распорядка работников

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения АПОУ ВО
«ВКСиИТ»
Протокол от 27.12.2017 № 2

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела правовой,
кадровой и организационной
работы


Г.В. Киселева
«20» декабря 2017 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
организации и качеству
образовательного процесса


О.А. Плюснина
«04» 12 2017 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
мониторингу и профессиональной
подготовке


И.А. Смолина
«04» 12 2017 год

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка автономного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж связи и информационных технологий» (далее – Учреждение, колледж), (далее - ПВТР) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ с изменениями и дополнениями (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями (далее Закон об образовании), Уставом Учреждения, нормативными правовыми актами Правительства РФ, Минобрнауки РФ, регламентирующими рабочее время и время отдыха, оплату труда педагогических работников, иными нормативно-правовыми актами и являются локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в колледже, другими нормативными правовыми актами в сфере трудового законодательства.

1.2 ПВТР имеют целью укрепление трудовой дисциплины в колледже, регламентирование организации труда работников, обеспечение рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышение производительности и эффективности труда по подготовке специалистов, создание комфортного микроклимата для работающих.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Уставом колледжа, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами колледжа.

1.3 Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и его Уставом и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Коллегиальным органом самоуправления, объединяющий всех работников колледжа, осуществляющих свою деятельность на основе трудового договора, и всех категорий обучающихся является - общее собрание колледжа.

Общее собрание колледжа – форма участия работников в управлении Учреждением.

В колледже создан и действует выборный орган – Совет учреждения, который осуществляет общее руководство деятельностью колледжа и способствует эффективному и качественному его функционированию.

Совет учреждения работает в тесной взаимосвязи с Педагогическим советом, Советом администрации, социальными партнерами, работодателями, заинтересованными в подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами.

Состав Совета учреждения утверждается приказом директора.

Совет учреждения осуществляет полномочия и функции Общего собрания колледжа, делегированных Совету учреждения на период между Собраниями.

Общее собрание колледжа делегирует Совету учреждения полномочия представительного органа работников в социальном партнерстве при решении вопросов, требующих учёта мнение представительного органа работников, а так же представлять интересы работников Учреждения.

В период между собраниями Совет учреждения осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.

Совет учреждения действует в соответствии с Уставом колледжа и Положением о совете автономного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж связи и информационных технологий», утверждённым директором.

Педагогический совет – коллегиальный орган управления колледжем, объединяющий педагогических и других работников, непосредственно участвующих в обучении и воспитании обучающихся, и действующий в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста преподавателей.

К компетенции Педагогического совета Учреждения относится определение конкретных направлений, задач, содержания и форм педагогической, учебно-методической и воспитательной деятельности Учреждения, повышения профессионального мастерства педагогов и координации их деятельности. Порядок работы, состав Педагогического совета, оформление решений Педагогического совета регламентируются уставом колледжа и локальным нормативным актом – Положением о педагогическом совете автономного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж связи и информационных технологий», рассмотренным Советом учреждения и утвержденным директором.

В состав Педагогического совета входит Методический совет, который является совещательным органом и состоит из председателей предметно-цикловых комиссий, назначаемых приказом директора ежегодно на 31 августа.

Совет администрации – коллегиальный орган управления колледжем, созданный с целью обеспечения стабильного функционирования Учреждения, перспективного планирования и контроля. Персональный состав Совета администрации утверждается ежегодно на 31 августа и оформляется приказом директора колледжа.

Совет администрации рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой и организационной деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы колледжа, взаимодействие с партнерами.

Наблюдательный совет – это коллегиальный орган управления, осуществляющий в соответствии с законодательством Российской Федерации решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции колледжа.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления образовательной организацией, решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития ее социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, по инициативе обучающихся (и) или по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в колледже могут быть созданы Студенческий совет и (или) родительский комитет.

Колледж признает представителей Студенческого совета, родительского комитета и допускает их с правом совещательного голоса к участию в заседаниях органов управления Учреждения при обсуждении вопросов, касающихся прав, интересов, обязанностей и ответственности обучающихся, наказаний, поощрений обучающихся, оказания социальной помощи обучающимся.

1.4. Сторонами трудовых отношений в колледже являются:

- работодатель – автономное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж связи и информационных технологий» (далее – колледж).

Права и обязанности работодателя осуществляет директор, уполномоченный представлять колледж в соответствии с Уставом Учреждения;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.5 Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются в колледже в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения Совета учреждения как представительного органа работников колледжа.

1.7 ПЕ
совместитель
1.8 П
действуют б
принятия но
1.9 У
при согласо

2.1
уровень
квалифика
умение ра
повышать
Пс
свобод (и
компенс
законода
Федерал
Г
социаль
уровня,
социал

квалиф
профес
должн

закон
прави

педаг

соот
обус
закс
тру
и д
зар
тру
пр
рд

кс
к
за
у

т

1.7 ПВТР обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, в том числе и совместителями.

1.8 ПВТР вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых ПВТР).

1.9 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся при согласовании с Советом учреждения.

2. Трудовые отношения

2.1 При подборе педагогических кадров для работы в Учреждении учитываются уровень образования и соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, профессионализм, умение работать с людьми, морально-нравственные качества личности, опыт работы, желание повышать свою квалификацию.

Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Педагогическим работникам в Учреждении предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

2.2 При подборе иных категорий работников учитывается уровень соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, желание работать в коллективе и выполнять добросовестно должностные обязанности.

2.3 Все работники должны уважать трудовой коллектив и обучающихся колледжа, законных представителей несовершеннолетних обучающихся, соблюдать общепринятые правила и нормы поведения.

2.4 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, а педагогические работники – эффективного контракта с работодателем в письменной форме.

2.4.1 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен

размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда.

2.4.2 Эффективный контракт в колледже вводится в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р и приказом Минтруда России от 26.04.2013 N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" (с изменениями и дополнениями).

Эффективный контракт оформляется в соответствии с приказом Минтруда России от 26.04.2013 N 167н с учетом изменений и дополнений "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" и статьей 57 Трудового кодекса РФ.

2.4.3 Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.4.4 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с работниками, занимающими должности заместителя директора, заведующего отделением, руководителя центра, программиста, системного администратора, инженера, техника, техника по защите информации, специалиста (по направлениям работы), начальника отдела (по направлениям работы), заведующего общежитием, кастелянши, документоведа, экономиста, коменданта, дежурного, дежурного по общежитию, гардеробщика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, лаборанта и прочих должностей первого и второго квалификационного уровней заключается трудовой договор.

2.4.5 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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.

2.4.6 С работниками, занимающими должности, входящие в перечень должностей материально-ответственных лиц согласно постановления Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности на весь период работы с товарно-материальными ценностями.

Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

Материальная ответственность конкретизируется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

2.4.7 Заемный труд в колледже запрещен.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных абз.2, 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.4.8 Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.5 Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.6 Работник не может пр...

заместителя При за...

может прев...

2.7 П...

а) па...

б) тр...

в) д...

вое...

г) с...

д) д...

е) ...

заключен...

ж) ...

либо о пр...

в поряд...

власти, с...

нормати...

связанн...

иным с...

подверг...

...

соотве...

госуда...

доста...

полнс...

аттес...

долж...

поря...

дире...

всту...

пре...

пре...

сво...

на...

тя...

о...

п...

...

2.6 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

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

2.7 При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- в) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) медицинские документы, предусмотренные законодательством (медицинское заключение установленной формы, сведения о прививках, сведения о флюорографии);
- ж) 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- з) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.8 К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие соответствующий образовательный ценз, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Положение о порядке аттестации работников рассматривается на Совете учреждения и утверждается директором Учреждения¹.

2.9 К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) 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, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- г) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.10 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного

¹ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

пенсионного страхования, ИНН, копию диплома об образовании, копию трудовой книжки заверенную по месту основной работы, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинское заключение о допуске к работе в образовательных учреждениях.

Примечание: Совместительство – это выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора (эффективного контракта) в свободное от основной работы время по месту основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

2.11 При приеме работника или переводе его в установленном порядке от другого работодателя работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Учреждения;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) должностными инструкциями;
- г) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- д) инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Пройти первичный инструктаж по охране труда с записью в "Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.12 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.13 На каждого педагогического работника, заместителя директора, специалиста, иного работника по должности четвертого уровня ведется личное дело, которое состоит из внутренней описи, личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке), курсов повышения квалификации, приказов и (или) копий приказов и (или) выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, аттестации, надбавках, доплатах, увольнениях и прочих, согласие на обработку персональных данных и иных документов, связанных с обработкой персональных данных субъектов (при необходимости) и передаче данных третьим лицам, в состав личного дела включаются: копия паспорта, копия ИНН, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, справка об отсутствии судимости, заявление о приеме на работу, заявление об увольнении.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.14 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ). 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.

Допускается временный перевод без согласия работника на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных
всего населения
уничтожения
если просто
замещения
продолжите
календарно

При этом
только с при

Работ
заключени
имеющую

Если
перевод
соответс
указанн
места ра
начисля
законам

Ес
перевод
его от
 догово
РФ.

техно
режи
работ
труд
рабо
учеб
за и

так
уве

пи

ва

ве

м

р

м

т

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, продолжительность такого перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72.2 ТК РФ).

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

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы, структурная реорганизация, другие причины и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя (система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени и т.д.), за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. При введении режима неполного рабочего дня, и (или) неполной рабочей недели, если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, трудовой договор расторгается в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

2.15 Трудовой договор (эффективный контракт) с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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).

В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года и при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его письменного согласия, на другую, имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.16 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Права и обязанности

3.1 Основные права и обязанности работников колледжа определены ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, уставом колледжа и иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами колледжа.

3.2 Работники имеют право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; на защиту профессиональной чести и достоинства, деловой репутации, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, на охрану жизни и здоровья, частной жизни.

3.3 Работники могут участвовать в управлении Учреждением любым незапрещенным законом способом, так например, создавать профессиональные союзы и их объединения, зарабатывать и заключать Коллективный договор, быть избранными в Совет учреждения и

участвовать
управления;
решения на
нормативны
относящихся
управления
3.4
установлен
комиссию
обществен
ситуации
3.5
контракт)
3.6
отдельны
дни, нера
3.7
требован
3.
них изм
персона
предост
персона
уничто
регулиру
операт
3
а
(
длите
учебн
реже
или
конт
пед
уст
кв
де
ре
ни
п
т

участвовать в выборе представителей в Совет учреждения, иные коллегиальные органы управления; работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета; принимать решения на Общем собрании колледжа, участвовать в обсуждении проектов локальных нормативных актов и голосовать за их принятие; участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.4 Работники могут обжаловать приказы и распоряжений работодателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе обращаться в комиссию по урегулированию споров (конфликтную комиссию) и другие государственные, общественные органы или организации за защитой прав, свобод, за разрешением конфликтной ситуации в рамках законодательства Российской Федерации.

3.5 Работники могут заключать, изменять и расторгать трудовой договор (эффективный контракт) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6 Работники имеют право на нормальное и сокращенное рабочее время (для отдельных профессий и категорий работников), ежедневный отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.

3.7 Работник имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.8 Работник имеет право на сохранность своих персональных данных, на внесение в них изменений, уточнений, дополнений; на удаление (уничтожение, обезличивание) своих персональных данных. Работник имеет право отказаться от полного или частичного предоставления персональных данных, в этом случае работодатель, как оператор персональных данных прекращает обработку имеющихся персональных данных работника, уничтожает их (обезличивает) способом предусмотренным в локальном нормативном акте, регулирующем обработку и защиту персональных данных в колледже. Работодатель как оператор персональных данных имеет право обрабатывать персональные данные работника

3.9 Педагогические работники имеют права и гарантии:

а) право на сокращенную 36-часовую рабочую неделю;

б) не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

в) повышать свою педагогическую квалификацию, а именно проходить аттестацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя на добровольной основе на высшую или первую квалификационную категорию;

г) на участие в конкурсах профессионального мастерства, иных педагогических конкурсах;

д) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

е) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года в соответствии с Положением о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами АПОУ ВО «ВКСиИТ».

3.10 Педагогические работники пользуются также следующими академическими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками работников колледжа, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков, разработками, опубликованными в педагогических журналах, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков;

к) право получать полную информацию о составе фонда методической продукции, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.11 Работники могут получать иные социальные меры поддержки, установленные законодательством РФ и Вологодской области, Учредителем, а также локальными нормативными актами Учреждения.

Работники Учреждения пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

3.12 Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников АПОУ ВО «ВКСиИТ», соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения (приказы) администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и во вне его;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, охране труда,

производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу, способствовать развитию и пополнению учебно-материальной базы колледжа, принимать участие в деятельности, приносящей дополнительный доход Учреждению; участвовать в благоустройстве и озеленении колледжа. Своевременно подготавливать свое рабочее место к занятиям;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;

ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, а педагогические работники - журналы теоретического обучения, практического обучения, электронные журналы (при наличии);

к) при наступлении нетрудоспособности, в том числе и во время ежегодного оплачиваемого отпуска, уведомлять об этом своего непосредственного руководителя, работодателя, бухгалтера по начислению заработной платы в тот же день (в случае невозможности - в разумные сроки, но не позднее дня окончания больничного), а также сообщить о предполагаемом сроке нетрудоспособности. Предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Если временная нетрудоспособность самого работника наступила во время ежегодного оплачиваемого отпуска, работодатель с учетом пожеланий работника переносит оставшуюся часть отпуска на другой срок. Для этого работник, предоставив лист временной нетрудоспособности, подает заявление в письменной форме на имя директора о переносе отпуска с указанием предполагаемого периода оставшейся части отпуска, времени нетрудоспособности (№ больничного листа, дата выдачи, период болезни), количество неизрасходованных календарных дней отпуска. Перенос отпуска на другой календарный период оформляется приказом директора или лицом, его замещающим;

л) в иных случаях невозможности выхода на работу ставить в известность своего непосредственного руководителя заблаговременно в письменной форме (заявление) с указанием причины отсутствия;

м) замещать отсутствующего работника при производственной необходимости по распоряжению (приказу) работодателя;

н) сдавать ключи от кабинетов и аудиторий после окончания работы, проведения учебного занятия, иного мероприятия на вахту дежурному лично;

о) давать согласие на неразглашении персональных данных в случае допуска работника к их обработке, ознакомлению и не разглашать персональные данные субъектов, ставшие известными работнику при выполнении им трудовой функции.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и иных нормативных документов.

3.13. Педагогический работник помимо обязанностей, установленных п.3.12 настоящих ПВТР обязан:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять федеральный государственный образовательный стандарт, учебные планы; иметь календарно-тематические, поурочные (при необходимости) планы по преподаваемым дисциплинам; планы

работы с учебными группами (кураторы групп, тьютеры и организаторы внеклассной работы), планы работы кружков, секций, студий (руководители кружков, секций, студий), планы работы кабинетов, технический паспорт кабинета;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; соблюдать права и свободы обучающихся и не допускать физического и(или) психического воздействия на обучающихся; поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;

в) уважать честь, достоинство, репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

м) соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты колледжа.

н) приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, а в дни дежурства по колледжу не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий и завершать дежурство не ранее чем за 20 минут после окончания последнего учебного занятия;

о) выполнять устные и письменные распоряжения, поручения работодателя, непосредственного руководителя, связанные со своей трудовой деятельностью;

п) выполнять по согласованию с работодателем обязанности куратора учебной группы, председателей предметно-цикловых комиссий, руководителей производственной практики, дипломного проекта, заведующих учебными кабинетами и лабораториями;

р) принимать участие в профориентационной работе в рамках приемной кампании;

с) своевременно предоставлять информацию о результатах образовательной деятельности в рамках своей компетенции по требованию руководителей и статистическую отчетность по итогам полугодия, года;

т) участвовать в разработке и выполнении образовательных программ, нести ответственность за реализацию их не в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и за качество образования обучающихся;

у) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса во время учебных и внеучебных занятий;

ф) куратор учебной группы обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы; периодические родительские собрания, иные мероприятия с обучающимися воспитательной направленности.

3.14 Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

в) отпускать без уважительной причины или удалять обучающегося с уроков; не допускать обучающихся к сдаче промежуточной, итоговой аттестации по своему усмотрению при отсутствии приказа о недопуске; отказывать обучающемуся в пересдаче, сдаче неудовлетворительных результатов контрольных, зачетов, промежуточной и текущей аттестации и прочего без уважительной причины;

г) снимать студентов с учебных занятий по каким-либо основаниям без письменного распоряжения (приказа) директора;

д) в рабочее время покидать свое рабочее место, уходить с работы только с разрешения директора или его заместителей вне зависимости от причины такого ухода. В случае необходимости уйти с работы, Работник обязан поставить отметку в Журнале контроля у секретаря руководителя о времени отсутствия (время ухода – время явки) на рабочем месте с указанием причины отсутствия и предполагаемого объекта.

В случае отсутствия отметки в Журнале контроля, время отсутствия будет расцениваться как нарушение трудовой дисциплины с применением соответствующих мер дисциплинарного воздействия;

д) пользоваться мобильными телефонами во время занятий.

3.15 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия преподавателя и разрешения директора Учреждения.

Вход в группу после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Присутствующим в течение учебного занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.16 Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

3.17 В помещениях Учреждения запрещается:

а) находиться в верхней одежде, головных уборах, грязной обуви;

б) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

в) курить в помещениях колледжа, общежития и на его территории;

г) распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества;

д) использовать нецензурную лексику и проявлять иное антиобщественное поведение.

4. Права и обязанности работодателя

4.1 Основные права и обязанности работодателя определены ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, уставом колледжа и иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами колледжа.

4.2 Работодатель обязан:

а) организовать учет явки на работу и ухода с работы. Организовать работу колледжа по всем направлениям деятельности, определять совместно с Советом учреждения и Педагогическим советом основные направления развития учебного заведения, представлять его интересы в государственных, общественных и иных органах и структурах, организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

б) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, в том числе обеспечить здоровые и безопасные условия труда, учебы и мест

отдыха, путем установления системы видеонаблюдения внутреннего и внешнего контроля, организации пропускного режима, установления тревожных кнопок и принятия прочих мер; обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Организовать рабочее место для инвалидов при трудоустройстве по квоте. Проводить специальную оценку условий труда;

в) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

г) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выплачивать заработную плату в установленные разделом 8 настоящего ПВТР сроки;

д) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

е) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, санитарии и гигиене;

ж) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся. Требовать своевременного прохождения медицинских осмотров, флюорографии;

з) создавать нормальные условия для хранения имущества работников и обучающихся;

и) своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, дополнительные отпуска, предусмотренные ПВТР и нормативно-правовыми актами;

к) улучшать систему материального стимулирования с целью повышения заинтересованности работников в результатах личного труда и общих итогах работы; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время;

л) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения, организовывать подготовку и проведение аттестации работников колледжа (за исключением педагогических); создавать условия для повышения профессионального мастерства преподавательского состава;

м) организовать горячее питание для обучающихся и работников учреждения;

н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

о) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

п) обеспечивать рациональное использование выделенных государственных средств, а также средств, поступающих в бюджет Учреждения из иных источников, обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;

р) укреплять связи с предприятиями, учреждениями города, структурами власти;

с) организовывать обработку персональных данных субъектов, обеспечивать надежную защиту и безопасность информации, проводить мероприятия направленные на предотвращение уничтожения персональных данных, неправомерной их обработки, несанкционированного доступа к персональным данным третьих лиц и так далее. Разрабатывать Политику в отношении обработки персональных данных и формы документов для выполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3 Работодатель имеет право:

а) заключать, расторгать и изменять трудовые договоры (эффективные контракты) в соответствии с ТК РФ;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

- в) требовать соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и прочих локальных нормативных актов;
- г) устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- д) устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда утвержденного постановлением Правительства области;
- е) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- ж) издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- з) распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- и) совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- к) назначать кураторов учебных групп, председателей методических объединений, заведующих кабинетов и лабораторий;
- л) в необходимых случаях Работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с Общим собранием работников, Советом учреждения, Наблюдательным советом, Педагогическим советом, Советом администрации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Рабочее время образовательного учреждения:

Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30

Суббота с 8.00 до 16.00

Воскресенье – выходной

В Учреждении может быть установлен следующий режим рабочего времени:

а) первая и вторая неделя сентября, июнь – пятидневная рабочая неделя для всех работников Учреждения;

б) с 3-ей недели сентября по 31 мая – шестидневная рабочая неделя;

Для преподавателей, воспитателей, гардеробщика установлена шестидневная рабочая неделя с общим выходным – воскресенье.

Для остальных работников, кроме дежурных, дежурных по общежитию, у пятидневная рабочая неделя с выходными суббота и воскресенье.

Для дежурных по общежитию, дежурных установлен сменный режим работы.

Заместители директора, заведующие отделениями исполняют обязанности дежурного администратора в субботу в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения на начало учебного года;

в) для преподавателей, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, воспитателей, методиста, тьютора, педагога-библиотекаря устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

г) для остальных работников колледжа, кроме педагогических работников, установлена нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 неделю.

Примечание:

1. Рабочее время преподавателя определяется учебной нагрузкой и зависит от расписания учебных занятий в колледже, плана воспитательной и методической работы колледжа, которые утверждает директор Учреждения.

2. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с

учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3. При составлении расписаний занятий исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

4. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом отсутствия перерывов между учебными занятиями у одного преподавателя свыше двух часов подряд. При наличии перерывов свыше двух часов подряд преподавателям может предусматриваться компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты.

7. Определение учебной нагрузки в колледже производится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора.

8. Преподавателям норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению преподавательской работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

10. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).

11. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников при нормальном режиме работы с учетом сокращенного рабочего времени не должна быть менее 720 академических часов и превышать 1440 академических часов.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

12. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся групп.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

13. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается преподавательская работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

14. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и нормы часов преподавательской работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или преподавательской работы в неделю в год.

15. За педагогическую работу или преподавательскую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или преподавательской работы.

5.2. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающимся;

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

г) периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса;

д) выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

5.3 Особенности продолжительности рабочего дня.

5.3.1 Время начала и окончания работы в зависимости от рабочей недели устанавливается:

при 6-дневной неделе понедельник - суббота		при 5-дневной неделе понедельник - пятница	
при 40-часовой работе	при 36- часовой работе	при 40-часовой работе	при 36- часовой работе

в неделю	в неделю	в неделю	в неделю
понедельник-пятница			
Начало работы – 08.00 ч. Перерыв – с 12.30 до 13.00 Окончание работы – 15.30	Начало работы – 08.30 ч. Перерыв – с 12.30 до 13.00 Окончание работы – 15.00	Начало работы – 08.00 ч. Перерыв – с 12.30 до 13.00 Окончание работы – 16.30	Начало работы – 08.30 ч. Перерыв – с 12.30 до 13.00 Окончание работы – 16.10
суббота			
Начало работы - 8.00 Окончание работы – 14.00.	Начало работы - 8.00 Окончание работы – 14.00.	выходной	выходной
воскресенье общий выходной			

5.3.2 Рабочее время педагога-организатора составляет 36 часов в неделю и зависит от плана работы колледжа. Для проведения кружков, секций, работы студий, факультативных занятий и т.д. составляется отдельное расписание отличное от расписания учебных занятий.

5.3.3 Рабочее время воспитателей в общежитии при 6-дневной рабочей неделе устанавливается в зависимости от смены работы воспитателя:

начало работы: 12.30-19.00 16.00 – 22.00

обед с 15.30 до 16.00 обед с 18.30 до 19.00

в субботу или воскресенье: 16.00 – 22.00

обед 18.30 – 19.00

Выходной: суббота или воскресенье.

5.3.4 Работа по графику сменности предусмотрена для следующих категорий работников: дежурные общежития, дежурные, гардеробщик.

Для работников, когда не может быть соблюдена норма часов в смену, в неделю, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают количество отработанных часов, дни отдыха.

Продолжительность одной рабочей смены не может быть более 24 часов.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Для дежурных, дежурных общежития время для приема пищи и отдыха (обед) входит в рабочее время.

Для гардеробщика часы работы при пятидневной рабочей неделе: с понедельника по пятницу: с 8.15 до 17.15, обед 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

При условии шестидневной рабочей неделе: с понедельника по четверг: с 8.10 до 13.10 и с 14.10 до 16.20, обед с 13.10 до 14.10; пятница: с 8.10 до 13.10 и с 14.30 до 16.00, обед 13.10 до 14.30; суббота: с 8.20 до 13.10.

5.3.5 Часы работы отдела кадров (специалист отдела кадров):

понедельник-пятница с 8.00 до 8.30 и с 12.30 до 16.00

четверг – санитарный день

суббота, воскресенье - выходные

5.3.6 Часы работы заведующей общежитием

Понедельник, среда, пятница 8.00 – 16.30

обед: 12.30 – 13.00

Вторник, четверг 13.30-22.00

обед: 17.30-18.00

5.3.7 Часы работы информационно-библиотечного центра
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 8.30 – 17.00
обед: 12.30 – 13.00

Выходные: суббота, воскресенье.

5.3.8 Часы работы начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы:

Понедельник, среда, четверг с 10.00 до 18.30. Перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Вторник, пятница с 8.00 до 16.30 Перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

По соглашению с работодателем, а также в связи с производственной необходимостью и (или) на время отсутствия специалиста по кадрам рабочее время и перерыв на обед могут меняться в зависимости от занятости работника

5.3.9 Время начала и окончания работы преподавателей, перерывов для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, объемом педагогической нагрузки и планами воспитательной и методической работы.

5.3.10 Часы доступа в столовую через здание учебного корпуса устанавливаются режимом работы той организации, которая обеспечивает питание обучающихся и работников по договору на питание, заключаемому ежегодно.

5.4 Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, для педагогических работников у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

б) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

в) педагогическая работа в одном и том же учреждении начального или среднего профессионального образования с дополнительной оплатой;

г) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой обучающихся;

д) работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;

Выполнение работ, указанных в подпунктах "б" - "д" допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением

случаев, предусмотренных законодательством РФ. В исключительных случаях, привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.6 Особенности распределения рабочего время во время образовательного процесса для педагогических работников.

5.6.1 В целях полного обеспечения образовательного процесса в колледже работодатель может устанавливать иной режим работы некоторым категориям работников, предусмотренный трудовым законодательством.

5.6.2 В колледже могут устанавливаться периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются 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.

Педагогические работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором Учреждения.

5.6.3 Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6.4 Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

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

Продолжительность ежегодного отпуска педагогических работников устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

Для педагогических работников ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, для остальных категорий работников 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков предусматривает продолжительность отпуска как основного, так и дополнительного.

В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

По просьбе работника отпуск может предоставляться частями. Отзыв работника из отпуска допускается только в случае производственной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора.

Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в текущем рабочем году в удобное для него время или с его согласия присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.7.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 7 календарных дней предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по устному или письменному распоряжению работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей с возможным ненормированным рабочим днем и продолжительностью дней отпуска:

- а) документовед – 7 календарных дней;
- б) заведующий отделением – 14 календарных дней;
- в) экономист – 7 календарных дней;
- г) руководитель информационно-библиотечного центра – 7 календарных дней;
- д) специалист по организации учебной работы – 7 календарных дней;
- е) специалист по закупкам – 7 календарных дней;
- ж) заместитель директора по внутреннему контролю – 14 календарных дней;
- з) руководитель центра по информатизации и дистанционному образованию – 14 календарных дней;
- и) начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы – 14 календарных дней;
- к) руководитель специализированного центра компетенций – 14 календарных дней.

5.7.2 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и на основании приказа директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены ст. 128 ТК РФ.

5.7.3 Предоставление отпуска сроком на 1 год, без сохранения заработной платы, после 10 лет непрерывной педагогической работы осуществляется по заявлению работника.

За педагогом сохраняется рабочее место в течение всего времени нахождения в отпуске.

5.8 Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству.

5.9 По соглашению сторон между работодателем и работником как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться как неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6. Организация образовательного процесса

6.1 Официальным языком, на котором ведется образовательный процесс в Учреждении, является русский.

6.2 Основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - образовательные программы СПО) могут осваиваться в различных формах получения образования, различающихся объемом обязательных занятий

педагогического работника с обучающимися и организацией образовательного процесса в соответствии с Законом об образовании. Допускается сочетание различных форм получения образования.

6.3 Учебный год в колледже начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности и форме обучения.

Для обучающихся не менее 2 раз в течение учебного года устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8- 11 недель в году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

6.4 Занятия проводятся в составе групп или подгрупп в соответствии с учебными планами. Состав учебных групп утверждается приказом директора Учреждения.

6.5 Продолжительность учебных занятий 45 минут (академический час). Начало и окончание каждого урока оповещается звонком.

6.6 Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливаются продолжительностью не менее 30 минут и не более 60 минут, между уроками не менее 5 минут, между парами не менее 10 минут. Недельная нагрузка обучающихся очной формы обучения обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 учебных часов.

6.7 Настоящими правилами устанавливается следующее распределение рабочих дней:

- Среда – Совет администрации (2 и 4 неделя месяца);
- Совещание с заведующими отделениями (1-ая среда месяца);
- Педагогический совет, методический совет (по плану) (2-ая пятница месяца);
- Обучающие семинары, заседание школы молодых специалистов (3-ая пятница месяца);
- Заседание предметных (цикловых) комиссий, цикловой комиссии по воспитательной работе (4-ая пятница месяца).

6.8 После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора колледжа, и в перерывах между занятиями.

6.9 В учебное время запрещается:

- отвлекать обучающихся или снимать их с занятий для выполнения общественных обязанностей, за исключением дежурства по колледжу;
- проводить собрания, заседания, совещания;
- громко разговаривать в коридоре;
- заглядывать в аудитории, входить на занятия после звонка;
- курить в здании, на территории колледжа, за исключением специально отведенных мест;
- производить иные действия, предусмотренные пунктом 3.14 настоящих Правил.

7. Поощрение работников

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом;
- представление к званиям «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», медали К.Д.

Ушинского, иным орденам и медалям Российской Федерации, знаку "За заслуги в развитии образования города Вологды" и иным ведомственным и государственным знакам и наградам.

7.2 Указанными в п.7.1 поощрениями работники могут награждаться также в связи с юбилейной датой рождения или по случаю праздничных дней: «День защитника Отечества», «Международный женский день», «Международный день учителя», 2 октября - День профтехобразования.

7.3 Поощрения применяются работодателем с учетом мнения Совета учреждения.

7.4 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Оплата труда

8.1 Вопросы оплаты труда в колледже регулируются Законом Вологодской области от 17.10.2008 N 1862-ОЗ с изменениями и дополнениями "Об оплате труда работников государственных учреждений области", Постановлением Правительства Вологодской области от 30.10.2008 N 2099 "Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)" (с изменениями и дополнениями), а также иными нормативными правовыми актами.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы, в соответствии со штатным расписанием, положением об оплате труда.

8.3 Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации.

При выплате заработной платы с работника в установленном законодательством порядке удерживается налог на доходы физических лиц, а также производятся иные удержания по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в кредитной организации, указанный работником. 8.4 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

8.4 Системы оплаты труда включает размер тарифной ставки, оклад (должностной оклад), доплаты и надбавки компенсационного характера, доплаты и надбавки стимулирующего характера, в том числе премирование.

8.5 Размер и показатели компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются Положением об оплате труда АПОУ ВО ВКСиИТ».

8.6 Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа месяца.

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

8.8 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.9 Месячная заработная плата работника состоящего в трудовых отношениях работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случае, если заработная плата, с учетом всех начислений меньше минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) и в целях реализации гарантии, установленной ч. 3 ст. 133 Трудового кодекса, работнику производится доплата до МРОТ.

Доплата до МРОТ рассчитывается ежемесячно и устанавливается приказом директора «О доплате до минимальной заработной платы».

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.10 По заявлению работника и при наличии условий, предусмотренных в Положении об оплате труда, в Положении о приносящей доход деятельности, в Положении об оказании материальной помощи работникам, ему может быть оказана материальная помощь.

9. Ответственность работника

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания; повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

К мерам дисциплинарного взыскания относятся:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится директором учреждения, а при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Не предоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая болезни отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжения) 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.

9.5 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 (ст. 184 ТК РФ).

9.6 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения.

9.7 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

10. Внутриколледжский режим

10.1 В целях обеспечения безопасности образовательного процесса и пресечения преступлений террористической направленности, обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников, в целях защиты от любых посягательств со стороны третьих лиц, сохранения материальных ценностей колледжа, обеспечения сохранности персональных данных субъектов персональных данных в здании образовательного учреждения, в здании мастерских и общежитии приняты профилактические меры:

- а) установлена система внутреннего контроля видеонаблюдения фирмы TrendNet на этажах в коридорах (холла) учебного корпуса, на коридорах (холлах) в здании мастерских, на коридорах третьего, четвертого и пятого этажах общежития;
- б) установлена система наружного контроля видеонаблюдения фирмы TrendNet: при входе в образовательное учреждение, при входе в общежитие;
- в) организован пропускной режим в здания учебного корпуса и мастерские, в здание общежития;
- г) организовано круглосуточное дежурство в здании учебного корпуса (мастерские) и в общежитии.

10.2 Особенности установления системы видеоконтроля (наблюдения).

Применение способов контроля ущемляющих честь и достоинство личности, запрещается.

В колледже непосредственно в кабинетах запрещена установка системы видеонаблюдения в местах, связанных с осуществлением личных нужд работников, преподавательской, методическом кабинете, кабинете директора, кабинете отдела кадров, кабинетах заместителей директора и заведующих отделениями, учебных кабинетах, библиотеке (за исключением читального зала), в раздевалках спортивного зала, в жилых комнатах общежития, секции и местах для осуществления личных нужд проживающих в общежитии, в кабинете медицинского работника, психолога, социального педагога, кабинете заведующей общежитием, прочих помещениях ограниченного доступа, не являющихся местами общего доступа.

Система видеонаблюдения производит автоматическую запись с первого по четвертый день, в дальнейшем запись перетирается и производится автоматическое удаление ранее произведенной записи.

Ответственный за организацию видеонаблюдения и контроля за функционированием системы видеонаблюдения является руководитель центра по информатизации и

дистанционному образованию.

Места установления видеокамер обозначены табличкой: «Внимание. Ведется видеонаблюдение. Объект находится под охраной».

Установление системы видеонаблюдения в местах общего доступа не влечет цели вмешательства в частную жизнь граждан, конфиденциальность гарантирована.

Передача, распространение, хранение более установленного срока, запись на иной носитель информации любой информации с видеосистемы строго запрещены за исключением случаев, ставящих под угрозу жизнь и здоровье граждан или по официальному запросу государственных органов, имеющих право доступа к такой информации.

10.3 Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц. Непосредственная охрана здания колледжа осуществляется круглосуточно.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников. Порядок работы дежурного, их обязанности определяются соответствующей инструкцией.

10.4 Особенности организации пропускного режима.

10.4.1 В целях исключения нахождения на территории и в здании колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска устанавливается следующий:

а) в здание и на территорию колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей, транспортных средств;

б) вход в здание посторонним лицам, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;

в) контроль въезда и выезда технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов возлагается на дежурных, а контроль за работой этих средств на объектах колледжа на начальника отдела курирующего данное направление деятельности, заведующего общежитием, дежурного администратора.

10.4.2 Дежурный педагог, административный дежурный контролирует прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников перед началом занятий; при необходимости оказывают помощь дежурному и принимают решения на пропуске посторонних лиц при отсутствии у них удостоверений личности.

Особое внимание уделяется проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в колледже.

10.5 Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводятся не реже одного раза в месяц; результаты контроля заносятся в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

10.6 Работники ОУ прибывает на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверяют кабинет на предмет безопасного состояния и неисправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

10.7 Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) организуют перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания колледжа, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования. В случаях экстренной необходимости производится обесточивание электрооборудования.

10.8 Запрещается в учебных кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведения опытов и других видов работ, не

предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

10.9 Не разрешается обучающимся открывать и закрывать учебные кабинеты. Преподавателям брать и возвращать ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале. Заведующим кабинетами в обязательном порядке ежедневно сдавать ключи после занятий на вахту с целью доступа в них в экстренных ситуациях.

Хранение ключей от кабинетов администрации, других служебных кабинетов осуществляется отдельно от ключей учебных помещений. Не допускается оставление вахты без присмотра.

11. Конфликт интересов

11.1 Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Учреждения, работниками.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

11.2 Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

11.3 Коррупционными факторами в колледже являются:

- подготовка и визирование проектов принимаемых решений в отношении самих работников;
- участие в коллегиальных органах, принимающих решения, составление актов проверки, контроль за устранением выявленных нарушений, если данная деятельность связана с работой работника;
- использование полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей;
- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность);
- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;
- требование информации, не предусмотренной законодательством РФ;
- дарение и получение подарков, оказание услуг, за исключением символических знаков внимания, общепринятых мероприятий и др.;
- нарушение работниками требований НПА, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями;
- искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах (ведомостях);
- бездействии, в случаях, требующих принятия решений в соответствии с их должностными обязанностями и многие другие обстоятельства.

11.4 Работник обязан уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о случаях склонения работника к совершению коррупционных

правонарушений, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками колледжа и иными лицами, как только ему станет об этом известно, а работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11.5 В случае если директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения Учреждения имеет заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, стороной которых является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить руководителя Учреждения и Наблюдательный совет Учреждения об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушениями требований настоящего пункта, может быть признана судом недействительной.

Директор, заместитель директора Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению совершением данной сделки.

11.6 В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом директора Учреждения в письменной форме.

Директор Учреждения обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения работника от занимаемой должности и (или) выполняемой работы.

11.7 В целях защиты своих прав работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

а) направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;

б) обращаться в комиссию по урегулированию споров, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

в) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

11.8 В колледже для разрешения конфликта интересов создается комиссия по урегулированию споров (далее – комиссия), в том числе по применению локальных нормативных актов, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.

11.9 В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника в колледже устанавливаются ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

На педагогических работников колледжа при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на занятия репетиторством со студентами, которых он обучает;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих студентов за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом колледжа;

- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) студентов и иных участников образовательных отношений;

- запрет на получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) студентов за исключением случаев и порядка, предусмотренных и

(или) согласованных коллегиальным органом управления.

- запрет на оказание платных образовательных услуг обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Общими ограничениями для всех работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются:

- запрет на совершение и (или) участие в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;

- запрет на поведение, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

11.10 Работники колледжа обязаны ознакомиться с Антикоррупционной политикой колледжа, с Положением об антикоррупционной деятельности колледжа на официальном сайте колледжа в разделе «Локальные документы».

11. Заключительные положения

11.1 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами колледжа.

11.2 По инициативе работников и в связи с изменениями норм трудового законодательства, в связи со структурными изменениями в колледже в настоящие Правила могут быть внесены изменения.

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников
от 27.12.2017 № 199

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»
(АПОУ ВО «ВКСиИТ»)

Рассмотрены на общем собрании трудового
коллектива

Протокол № от 26.07.2018

СОГЛАСОВАНЫ
Советом учреждения
Протокол от 27.08.2018 № 5

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
от 10 сентября 2018 г. № 169

1. В столбце 2 таблицы б) в пункта 5.1 после слов «методист» дополнить слова «диспетчер образовательного учреждения, руководитель отдела платных услуг».

2. В столбец 2 «36 часов в неделю» таблицы в) после слов «педагог-библиотекарь» дополнить слова «диспетчер образовательного учреждения».

3. Абзац 3 подпункта 5.7.1. пункта 5.7. после слов «з) руководитель центра информатизации и дистанционному образованию – 14 календарных дней» дополнить слова «и) специалист по организации учебной работы – 7 календарных дней; к) специалист по организации дистанционного образования – 7 календарных дней; л) специалист по кадрам – 7 календарных дней; м) секретарь руководителя - 7 календарных дней; н) начальник отдела материально-технического снабжения – 14 календарных дней.»

4. Абзац 2 пункта 9.4 изложить в следующей редакции:
«Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

Директор



И.В. Дарманская