

РАССМОТРЕНО
на Совете колледжа
Протокол № 10
от 15.12.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО
«Кольчугинский ПК»
А. А. Фирсов
Приказ № 123 от 25.12.2020

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ШТАТНЫХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Кольчугинский политехнический колледж» (ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемых работ, а также способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, сохранению материальных ценностей.

Дисциплина труда – это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, рациональное использование рабочего времени, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием новых технических и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым кодексом – совместно или с учётом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

Основные вопросы осуществления трудовой деятельности (в том числе порядок приёма, увольнения, права и обязанности должностных лиц и работников поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении должностных лиц и работников) регламентируются трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации. В связи с этим не требуют какого-либо дополнительного уточнения в Правилах внутреннего трудового распорядка.

2. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Приём и увольнение работников

Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел кадров колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Заключение трудового договора, предполагающего работу в качестве водителя автомобиля, возможно только при наличии соответствующего документа (водительского удостоверения, подтверждающего право данного лица на управление транспортным средством соответствующего класса и грузоподъёмности).

В силу ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимый образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном нормативными актами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров колледжа.

Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При поступлении работника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения обязан:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, инструкциями по технике безопасности, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК», относящимися к трудовым функциям работника.

Лица, ответственные за охрану труда работников обязаны:

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, провести вводный инструктаж по безопасности труда.

При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трёх месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – не более шести месяцев.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

На всех работников, проработавших в ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведётся трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, либо выдается справка, по письменной просьбе работника по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности работника) в случае, если работа в ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые с 1 января 2021 года отделом кадров ведутся только сведения о трудовой деятельности.

Работники могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

Перевод на другую постоянную работу в ГБПОУ ВО «Кольчугинский ПК» по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Допускается временный перевод работника без его согласия на необусловленную трудовым договором работу по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод оформляется приказом.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

Увольнение преподавателей и педагогического персонала по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности и/или штата может производиться только при окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работника (ст. 84 ТК РФ).

Права и обязанности работников

К работникам колледжа относятся руководящие, педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

Работники ГБПОУ ВО«Кольчугинский ПК» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ГБПОУ ВО«Кольчугинский ПК» в предусмотренных законодательством и уставом ГБПОУ ВО«Кольчугинский ПК» формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовом кодексом РФ;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- на защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- на обжалование приказов и распоряжений администрации среднего специального учебного заведения в установленном законодательством порядке;
- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных подразделений учебного заведения в соответствии с Уставом;
- педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- за успехи в учебной, методической, научно-воспитательной работе и другой деятельности для работников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Работники ГБПОУ ВО«Кольчугинский ПК» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечить безопасность труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя;

- работники обязаны соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;

- не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни и здоровья обучающихся методов образовательного процесса.

Права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры;
- предоставлять представителя работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять требования федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работникам, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством, другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.

Порядок, место и сроки заработной платы

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. О размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

Заработная плата выплачивается работникам колледжа путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Заработанная плата выплачивается непосредственно работнику.

Заработанная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Работникам колледжа заработанная плата выплачивается 20 числа расчетного месяца и 5-го числа месяца следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений устанавливается из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться не полная рабочая неделя или неполный рабочий день. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Режим работы руководителей образовательного учреждения, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Рабочее время преподавателей колледжа, при выполнении педагогической работы состоит из нормируемой части (720 часов в год) и части рабочего времени, не имеющей четких границ.

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий группам.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы указанных работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника (выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий).

1. Для руководителей структурных подразделений, административно-хозяйственного персонала, учебного-вспомогательного персонала, работников библиотеки, работников общепрофессиональных профессий служащих, водителя, столяра, электромонтера, слесаря-ремонтника устанавливается 40 часовая, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Режим работы понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 12-48, в пятницу с 8-00 до 16-00 с перерывом на обед с 12-00 до 12-48.

2. Для педагогических работников: педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, мастер производственного обучения, методист, воспитатель, руководитель физвоспитания, преподаватель ОБЖ, тьютор – устанавливается 36 часовая, пятидневная рабочая неделя, 7,2 часа ежедневно. Два выходных дня в субботу и воскресенье.

Режим работы понедельник – с 8-00 по 16-10

Пятница с 8-00 до 16-00 с перерывом на обед с 12-00 до 12-50

Педагогу-психологу устанавливается время для выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности его рабочего времени и регулируется расписанием.

3. Для работников общепрофессиональных профессий рабочих: уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Режим работы с понедельника по пятницу с 7-30 до 15-30 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00

В субботу с 7-30 до 12-30, перерыв на обед с 11-00 до 11-30

Уборщику территории – устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Режим работы понедельник – пятница с 7-00 до 15-00 перерыв на обед с 12-00 до 13-00

В субботу с 7-00 до 12-00 перерыв на обед с 10-30 до 11-00

Для работников, занимающих неполную ставку, режим работы устанавливается пропорционально занятости в колледже и учитывается в трудовом договоре.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий, контроль режима работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, служащих осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

Руководители всех структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы через ежедневный табельный учет.

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

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое используется по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха, питания;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье. При шестидневной – воскресенье.

Дополнительные выходные дни предоставляются работникам, осуществляющим уход за детьми – инвалидами на основании ст. 262 ТК РФ.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;

Инвалидам – не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, который составляет 56 календарных дней. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года(ст. 335 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

В случае если работник оформляет отпуск вне графика отпусков, для обеспечения выдачи отпускных в установленные трудовым законодательством сроки, работник должен подать заявление на предоставление ежегодного основного отпуска не позднее, чем за две недели до фактической даты начала отпуска.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала(ст. 136 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Оформляется приказом, где указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости(по возрасту) – до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

Работникам, имеющим двух детей и более в возрасте от до 14 лет;

работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

одиноким матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет по письменному заявлению работника может устанавливаться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

Учебный отпуск предоставляется при получении образования соответствующего уровня впервые, работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 177 ТК РФ.

Женщинам по их письменному заявлению и на основании выданного в установленном порядке листа нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ).

По заявлению работника ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Отпуск по уходу за ребенком является частично оплачиваемым. В период этого отпуска выплачивается пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям отцом ребенка, а также другими родственниками, фактически осуществляющими уход за ребенком.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

В целях обеспечения социальных гарантий работникам с ненормированным рабочим днем за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных заданий во внеурочное время предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 116 и 119 ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Отдельные должностные лица и работники колледжа, в соответствии с приказом по колледжу могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Дополнительный отпуск работникам с ненормируемым рабочим днем предоставляется на условиях и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия.

За добросовестное качественное исполнение работником своих трудовых функций применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой колледжа.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива через приказ, и соответствующая запись вносится в трудовую книжку работника.

Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом.

Работодатель за нарушение трудовой дисциплины применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Наиболее строгое дисциплинарное взыскание – увольнение с работы.

Оно применяется при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание; прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а так же в других случаях, установленных действующим Трудовым кодексом РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (профсоюз).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, премия начисляется частично, или не начисляется вовсе, в зависимости от характера проступка. Размер премии в этом случае устанавливается приказом директора.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

7. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции, вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

На дистанционную (удаленную) работу могут быть переведены работники, замещающие должности педагогического, административно-управленческого состава и др.

На дистанционную (удаленную) работу не переводятся работники, если специфика их работы на стационарном рабочем месте не позволяет осуществить перевод на дистанционную (удаленную) работу, а именно работники, замещающие должности персонала, необходимого для поддержания нормального функционирования Колледжа и (или) ремонтных работ: уборщики производственных и служебных помещений, уборщики территории, столяр, электромонтер, слесарь-ремонтник и др. В данном случае время, в течение которого указанные работники не выполняют свои трудовые функции, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Работодатель вправе перевести работника на дистанционную (удаленную) работу на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока), либо периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном

рабочем месте). Вид дистанционной (удаленной) работы либо график чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте предусматриваются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Перевод работников на дистанционную (удаленную) работу оформляется приказом директора.

Организация труда на дистанционной (удаленной) работе.

Работодатель обеспечивает дистанционного (удаленного) работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Работник вправе, с согласия работодателя, использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие ему оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащих ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в размере затрат, произведенных во время выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), согласно расчетным данным.

Режим рабочего времени при дистанционной (удаленной) работе.

При переводе на дистанционную (удаленную) работу сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха, если иное не предусмотрено дополнительным соглашением к трудовому договору.

Если дистанционный (удаленный) работник не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Начальник отдела кадров должен составить акт о не выходе работника на связь, который должен быть перенаправлен работнику вместе с требованием представить посменное объяснение.

Дополнительные гарантии по оплате труда на дистанционной (удаленной) работе

Выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным (удаленным) работником.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным (удаленным) работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно) работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную (удаленную) работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.