

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Ильина Ольга Александровна
 Должность: Директор колледжа
 Дата подписания: 25.11.2022 14:00:41
 Уникальный программный ключ:
 6dd44b31181e96801ce55173f3e109418e5e18e92

Приложение № 1
 к коллективному договору
 ОБПОУ «ОМК
 имени Даниила Гранина»

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ОБПОУ «ОМК
 имени Даниила Гранина»

О.А. Ильина

03 08 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОБЛАСТНОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ДАНИИЛА ГРАНИНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Областной многопрофильный колледж имени Даниила Гранина» (далее – ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина», колледж) регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействие и взаимоотношения работников колледжа с работодателем, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре» и Уставом ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина». Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией и работниками Учреждения в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. УПРАВЛЕНИЕ ОБПОУ ОМК ИМЕНИ ДАНИИЛА ГРАНИНА

Руководство и управление ОБПОУ ОМК имени Даниила Гранина осуществляет Педагогический Совет и директор колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами региональных органов власти, местного самоуправления и Уставом ОБПОУ ОМК имени Даниила Гранина.

Педагогический совет направляет и координирует педагогическую, воспитательную, учебно-производственную и методическую деятельность в колледже.

Директор осуществляет непосредственное оперативное руководство и управление колледжем. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения обязательные для всех работников и обучающихся. Директор осуществляет управление колледжем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников колледжа. В период

отсутствия директора его обязанности выполняет заместитель директора, на которого возложена функция исполнения обязанностей.

2.4. Приказы и распоряжения администрации колледжа, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения их подчиненными и обучающимися.

2.5. Приказы и указания, противоречащие Конституции и законодательству Российской Федерации, правовым актам региональных органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, Уставу ОБПОУ ОМК имени Даниила Гранина; ограничивающие или нарушающие права и свободы гражданина и человека являются недействительными с момента их издания и исполнению не подлежат.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Колледж осуществляет образование по программам среднего профессионального образования на бюджетной и платной основах. Колледж самостоятельно разрабатывает, утверждает основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена (ОПОП ПССЗ), ежегодно обновляет их с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных соответствующими ФГОС СПО. Образовательный процесс в колледже регламентируется ОПОП ПССЗ, учебными планами и годовым календарным учебным графиком в рамках распорядка дня и расписания занятий. Учебные планы рассматриваются и утверждаются педагогическим советом и подписываются директором колледжа, согласуются с представителями работодателей. Календарный учебный график, распорядок дня и расписания занятий утверждаются директором колледжа. Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вправе изменять учебные планы и учебные графики колледжа после их утверждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Прием граждан для обучения в колледже производится по их заявлениям в приемную комиссию. Условия, правила и порядок приема устанавливаются и регламентируются Правилами приема в ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина».

3.3. Обучение в колледже производится в учебных группах по специальностям (профессиям). Для руководства каждой учебной группой приказом директора назначается классный руководитель (куратор).

3.4. Для обучающихся учебный год начинается с 01 сентября и завершается не позднее 30 июня. По решению Педагогического Совета начало и окончание учебного года может быть перенесено.

3.5. В колледже установлена 5-ти дневная рабочая неделя.

3.6. В дни практического обучения студенты исполняют правила внутреннего распорядка той организации, куда распределены для прохождения практики.

3.7. Деятельность в колледже профсоюзных и любых других законных общественных организаций регламентируется законодательством РФ. Деятельность организаций, не зарегистрированных в установленном законном порядке в ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина» запрещается.

4. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА

4.1. Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор в соответствии с трудовым законодательством при наличии вакансий согласно штатному расписанию. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

4.2. Для приема на работу в колледж гражданин обязан представить:

4.2.1. заявление о приеме на работу (по образцу);

4.2.2. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение

на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);

4.2.3. трудовую книжку, в том числе в форме электронного документа, или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

4.2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

4.2.6. документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);

4.2.7. медицинскую книжку (для совместителей копию);

4.2.8. 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.

Работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

4.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (колледжа и работником) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора колледжа, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением контракта администрация обязана ознакомить работника с поручаемой работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности.

4.4. При приеме на работу, при переводе на другую должность работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом колледжа, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

4.5. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев (ст. 70 ТК РФ).

4.6. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством (ст. 59 ТК РФ).

4.7. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы работодатель обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. Руководствуясь положениями ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ в последней редакции, Приказа Росархива от 20.12.2019 N 23 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", Положением о защите персональных данных работников ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина», работодатель оформляет на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющих в личном деле, заверенных копий приказов, заявлений, уведомлений, предупреждений, согласия на обработку персональных данных, трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, копий должностных инструкций и других необходимых документов.

Личное дело хранится колледже, после увольнения работника сдается в архив колледжа и хранится там в течение 75 лет.

4.9. Изменение и прекращение трудового договора с работником производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

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

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) часть 6 статьи 84.1 ТК РФ)

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Права и обязанности педагогических работников регулируются Законодательством в области образования, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, а также Трудовым Кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ.

5.2. Каждый работник имеет право:

5.2.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены. Все работники - на ежегодное бесплатное медицинское обследование за счет колледжа.

5.2.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

5.2.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией. На получение установленных в колледже надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера.

5.2.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также

оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники имеют право на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы (возможность оплаты длительного отпуска определяется по усмотрению руководства колледжа). Рабочее время педагогического работника включает: - время проведения занятий в учебных группах, в том числе время самостоятельных работ обучающихся; - время на практическую подготовку обучающихся; - время на методическую работу; - время на воспитательную работу; - время на работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; - время на организационную, диагностическую работу; - время на ведение мониторинга; - время на проверку письменных работ обучающихся; - время на подготовку к занятиям. Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

5.2.5. Минимальное количество часов педагогической работы по проведению практических занятий и учебно-производственных работ по профессиональному (производственному) обучению (все виды практик) за ставку заработной платы в размере не менее 720 часов в пределах продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

5.2.6. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации колледжа в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Работодатель не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

5.2.7. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

5.2.8. На участие в управлении колледжа в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.

5.2.9. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия работодателя.

5.2.10. На судебную защиту своих трудовых прав.

5.2.11. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучающихся.

5.3. Каждый работник обязан:

5.3.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными).

5.3.2. Знать и выполнять Устав колледжа и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты.

5.3.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией; принимать участие в мероприятиях (производственные совещания, методсоветов, педсоветов и пр.), утвержденных планами работы колледжа.

5.3.4. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения работодателя. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, модулей.

5.3.5 Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране; обеспечивать их соблюдение обучающимися.

5.3.6. Бережно относиться к имуществу колледжа и его структур.

5.3.7. Все руководящие и педагогические работники колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

Работник колледжа, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

5.3.8. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своей трудовой функции.

5.3.9. За материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине этого работника.

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

5.3.11. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

5.4. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

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

5.4.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им занятий и мероприятий.

5.4.3. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности.

5.5. Руководящие работники колледжа, сверх указанного выше, несут ответственность за необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина» обязан:

6.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

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

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

6.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения.

6.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда

и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

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

6.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы ОБПОУ «ОМК имени Даниила Гранина». Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от работодателя обстоятельствам, зарплата задерживается, информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

6.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

6.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

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

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

6.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня колледжа для работников устанавливается обеденный перерыв. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается администрацией учебного заведения.

7.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час. Продолжительность учебного часа устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 10-20 минут, предоставляется перерыв для приема пищи не менее 1 часа. По усмотрению администрации колледжа длительность учебного часа может сокращаться накануне нерабочих праздничных дней (письмо Минпросвещения России от 22.12.2021), а также в случае нарушения допустимых величин параметров микроклимата, предусмотренных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», либо по иным уважительным причинам.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников. Учебное расписание размещается в помещении учебного заведения на видном месте. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

7.4. В каникулярное время работники колледжа привлекаются к выполнению других работ, соответствующих их квалификации или выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

7.5. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; заменять друг друга без уведомления администрации колледжа; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий; отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

7.6. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить представителя работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить информацию о временной нетрудоспособности.

7.7. Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора или его заместителей.

7.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

7.9. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

8. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ

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

8.1. В колледже существуют следующие меры поощрения: - объявление благодарности; - награждение почетной грамотой, - представление к награждению ведомственными и государственными наградами, - премия за конкретный вклад.

8.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

8.3. Поощрение объявляется приказом по колледжу, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: - замечание - выговор - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.