 СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ	Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «СОВРЕМЕННЫЙ ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ ПРИ ЗАПАДНО-УРАЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»)	
Правила	Правила внутреннего трудового распорядка в АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»	
СЦК-ПР-015-22		Версия 01



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в
АНПОО «СЦК при ЗУИЭП»

Пермь – 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила определяют общий внутренний порядок Современного цифрового колледжа при «Западно-Уральском институте экономики и права» (далее – АНПО «СЦК при ЗУИЭП», Колледж), а также права, обязанности ответственность и условия обеспечения безопасных условий охраны труда для работников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа, являются документом системы менеджмента качества (СМК).

1.3. Правила регламентируют 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, регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение положений которого обязательно для всех категорий работников Колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ СЫЛКИ.

2.1. Нормативную и методическую базу Правил составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказ МЧС РФ от 18.11.2021г. № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.11.2021 N 65974);
- Приказ 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 №36204);
- Приказ Минобрнауки России от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2021 № 64927);
- Методические рекомендации по организации обучения руководителей и работников организаций. Противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум (утв. МЧС РФ);
- Устав Колледжа;
- Решения Учредителя, Педагогического совета, приказы и распоряжения директора Колледжа.

3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

3.1 Прием и увольнение работников.

3.1.1. Прием на работу в АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного договора. Правом подбора кандидатов на вакантные должности обладает Директор Колледжа. Право приема на работу имеет директор Колледжа, выполняющий функции работодателя.

3.1.2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, обязано представить:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – 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;
- 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 нормативному правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Справку формы 302н.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

3.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

3.1.5. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, предусмотренный статьей 70 Трудового кодекса РФ.

3.1.6. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избираемых по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста 18 лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Отдел кадров ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа для работника является основной (при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.8. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (при условии выбора работником ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.1.10. В Колледже предусматриваются должности для педагогических работников, технического, административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и иного персонала.

3.1.11. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.1.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

— Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

— Имеющие или имевшие судимость, 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 (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

— Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

— Признанные недееспособными в установленном федеральном порядке;

— Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.1.13. При заключении договора с Колледжем работник несет ответственность за достоверность изложенных сведений о себе, в том числе сведений о наличии или отсутствии судимостей и медицинских противопоказаний.

3.1.14. В случае предоставления работником подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при заключении трудового договора, директор Колледжа вправе расторгнуть трудовой договор (ст. 81 п. 11 Трудового кодекса РФ).

3.1.15. При получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, администрация Колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника в обязательном порядке. Администрация Колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.1.16. Работники Колледжа могут приниматься на работу на условиях

совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

3.1.17 Работник вправе при согласовании с работодателем заключить трудовой договор в Колледже по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

3.1.18 Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.1.19. При приеме на работу или переводе на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить работника под подпись: с условиями работы, должностной инструкцией, Уставом АНПОО «СЦК при ЗУИЭП», Правилами внутреннего распорядка;
- Организовать вводный и первичный инструктаж и обучение работника, помочь ему освоиться в должности.

3.1.20. Ознакомление производит отдел кадров; с условиями работы, инструкцией по охране труда – руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

3.1.21. При обработке персональных данных работника работодатель обязан следовать требованиям, установленным ст. 86 Трудового кодекса РФ, а именно:

- Действовать в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- Получать персональные данные исключительно у работника. Если же они могут быть получены только у третьих лиц, то необходимо уведомить об этом работника и получить его письменное согласие;

- Обеспечить за счет собственных средств защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;

- Знакомить работников под роспись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

3.1.22. Не требуется согласие на обработку персональных данных работника (соискателя), получаемых, в частности (п.2 ч.1 ст.6, п.2.3 ч.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»):

- Из документов (сведений), предъявляемых при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65, ч.4 ст. 275 Трудового кодекса РФ;

- По результатам обязательного предварительного медицинского осмотра о состоянии здоровья (ст. 69 Трудового кодекса РФ);

- В объеме, предусмотренном унифицированной форме № Т-2 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1), в том числе персональных данных близких родственников, и в иных случаях, установленных законодательством РФ (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат);

- От кадрового агента, действующего от имени соискателя;

3.1.23. В соответствии со ст. 88 Трудового кодекса РФ работодатель не имеет права сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.1.24. Работник при поступлении на работу в Институт обязан:

- Совместно с работодателем в установленном порядке составить и подписать трудовой договор до момента фактического доступа к работе;

- Пройти вводный и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучить инструкцию по охране труда и должностную инструкцию, до момента фактического доступа к работе.

3.1.25. Допуск к работе производится руководителем структурного подразделения, в которое принимается работник, после издания приказа о принятии работника на должность.

3.1.26. Перевод на другую постоянную работу в Колледже по инициативе работодателя, связанный с изменением трудовой функции или с существенными изменениями условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

3.1.27. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Колледже на срок до одного 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.

3.1.28. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.1.29. Если возникает необходимость перевода работника на срок более одного месяца, установленного ч.2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ, то даже при возникновении обстоятельств, предусмотренных данными нормами, такой перевод осуществляется только с согласия работника.

3.1.30. Перевод оформляется приказом директора Колледжа.

3.1.31. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия переводят в Колледже на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3.1.32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, с соблюдением установленного порядка (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

3.1.33. Помимо оснований, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работником Колледжа являются:

- Повторное в течение одного года грубого нарушения Устава Колледжа;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3.1.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.1.35. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность).

3.1.36. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и производится расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

3.1.37. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.1.38. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.1.39. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.1.40. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом его на работу.

3.1.41. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

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

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

3.1.45. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в неё записью об увольнении, другие документы, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.1.46. Записи в трудовую книжку либо в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иных федеральных законов и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы (или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ).

3.1.47. Увольнение штатных преподавателей в связи с сокращением штатов может производиться только по окончании учебного года с соблюдением трудового законодательства.

3.2. Права и обязанности работников

3.2.1. Работники Колледжа имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 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 по охране труда на рабочем месте;
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- Доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- Доступ (в порядке, установленном в Колледже) к пользованию информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почтой;

— Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

— 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.

3.2.2. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Колледжа также имеют академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии, установленные ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Работники Колледжа имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, индивидуальными трудовыми договорами.

3.3. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего распорядка каждый работник Колледжа обязан:

— Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, Устав Колледжа;

— Соблюдать трудовую дисциплину;

— Выполнять установленные нормы труда;

— Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда безопасности труда (ст. 214 Трудового кодекса РФ);

— Бережно относиться к имуществу Колледжа, в том числе имуществу аудиторий, служебных кабинетов; содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (за утрату, порчу имущества Колледжа виновные привлекаются к материальной и иной ответственности согласно законодательству РФ; без разрешения работодателя выносить предметы и различное оборудование из учебных аудиторий, служебных помещений;

— Не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курения в помещениях Колледжа;

— Не допускать использования помещений Колледжа в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами Колледжа;

— Своевременно и точно исполнять приказы директора, распоряжения соответствующих руководителей, решения Учредителя и Педагогического совета Колледжа;

— Постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих; расширять свой научный и культурный кругозор;

— При неявке на работу по уважительной причине, незамедлительно ставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения, в случае болезни представить справку медицинского учреждения;

— Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института;

— Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

— Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

— Способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися Колледжа.

3.4. Педагогические работники Колледжа также исполняют обязанности, установленные ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Работники имеют также иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами, должностными инструкциями, индивидуальными трудовыми договорами.

3.5. Права и обязанности работодателя.

3.5.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих правил;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

3.5.2. Работодатель имеет также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Колледжа, индивидуальными трудовыми договорами.

3.6. В целях обеспечения соблюдения установленных Правил внутреннего распорядка работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Колледжа, условия соглашений и трудовых договоров;
- Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения; создавать здоровые и безопасные условия труда, предоставлять оборудование в исправном состоянии;

— До начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы учебно-методической работы педагогических работников, не позднее пяти дней до начала очередного цикла учебных занятий (семестра) утверждать его учебное расписание;

— Обеспечивать работников всеми необходимыми ресурсами материалов, исправным оборудованием, создавать бесплатные условия труда в целях бесперебойной и ритмичной работы;

— Создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом современных требований науки, техники, экономики на основе изучения и внедрения инновационных методов обучения;

— Своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции, относящиеся к организации работы в Колледже, и доводить их до сведения всех работников;

— Совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;

— Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

— Рассматривать заявления работников, а также предложения и рекомендации, направленные на улучшение работы Колледжа; принимать меры к своевременному внедрению принятых предложений;

— Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

— Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

— Обеспечивать систематическую подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

— Обеспечивать защиту персональных данных работников.

3.6.1. Работодатель имеет также иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, индивидуальными трудовыми договорами.

3.7. Рабочее время и время отдыха.

3.7.1. Продолжительность рабочего времени для работников административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала с понедельника по пятницу устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут. Перерыв на обед – 1 час.

3.7.2. Для отдельных работников Колледжа дополнительным соглашением к трудовому договору может устанавливаться иное время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня.

3.7.3. Общий режим работы Колледжа – с 8 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.

3.7.4. Директор Колледжа устанавливает часы личного приема студентов, преподавателей Колледжа, других граждан.

3.7.5. Руководители структурных подразделений обеспечивают оперативный личный прием студентов, преподавателей Колледжа и других граждан, не допуская необоснованного откладывания рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию.

3.7.6. Для педагогических работников Колледжа устанавливается 6-ти часовая рабочая неделя и 36-ти часовая рабочая неделя. В пределах установленного рабочего времени преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, индивидуальным учебным планом.

3.7.7. Планирование рабочего времени преподавателя производится на учебный год. Для преподавателя Колледжа норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году. Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев.

3.7.8. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляет заместитель директора по УВР.

3.7.9. Работодатель организует и обеспечивает контроль соблюдения режима рабочего времени.

3.7.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. 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.

3.7.11. При неявке на работу преподавателя педагогического работника, специалиста учебного отдела обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

3.7.12. Прогоулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение всего рабочего дня.

3.7.13. По заявлению работника работодатель вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

3.7.14. В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в

Колледже, как правило, не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.7.15. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни возможно только в соответствии с действующим законодательством РФ, при согласии работников и по письменному распоряжению работодателя. Дополнительные дни отдыха предоставляются: сотрудникам отделов – в недельный срок, специалистам учебного отдела – в межсессионный период.

3.7.16. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного, если иное не установлено законодательством РФ.

3.7.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Колледжа ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

3.7.18. Работникам административно-управленческого аппарата Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.7.19. Педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней, преимущественно в летний период.

3.7.20. Продолжительность ежегодных основных отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней не включаются.

3.7.21. Всем работникам Колледжа, по их заявлениям или согласно графику, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления основного отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.7.22. В целях обеспечения сопровождения учебного процесса отпуска учебно-вспомогательного и административно-хозяйственному персоналу предоставляется, преимущественно в летний период.

3.7.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению и разрешению директора Колледжа может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора. Продолжительность данного отпуска определяется в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ и работодателем, исходя из возможностей Колледжа и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

3.7.24. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части допускается по соглашению между работником и работодателем. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.7.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон трудового договора может быть заменена денежной компенсацией.

3.8. Поощрения за успехи в работе.

3.8.1. За добросовестный труд, в связи с юбилейной датой, за образцовое выполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде работники Колледжа поощряются в форме:

- Объявления благодарности;
- Награждения премией;
- Награждения ценным подарком;
- Награждения Почетной грамотой;

3.8.2. При применении поощрений учитывается мнение коллегиальных органов управления, структурных подразделений Колледжа, обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

3.8.3. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

3.8.4. За особые трудовые заслуги в АНПОО «СЦК при ЗУИЭП» руководство Колледжа ходатайствует перед соответствующими органами о награждении работников Почетными грамотами, нагрудными знаками, орденами и медалями Российской Федерации, присвоении почетных званий.

3.9. Ответственность работника за совершение дисциплинарных проступков.

3.9.1. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

3.9.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение из Колледжа по соответствующим основаниям.

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

3.9.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания устанавливается локальным нормативным актом в соответствии со ст. ст. 193-194 Трудового кодекса РФ.

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

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

3.9.7. Директор Колледжа по своей инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива имеет право издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

4. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА.

4.1. Контроль обеспечения безопасных условий и охраны труда для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, технического, административно-хозяйственного и иного персонала в Колледже возлагается приказом директора Колледжа на ответственное лицо по охране труда работников Колледжа.

4.2. В соответствии со ст. 163 и ст. 212 Трудового кодекса РФ администрация Колледжа обеспечивает:

4.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

4.2.2. Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учебного заведения, оборудования, имущества. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности.

4.2.3. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

4.2.4. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.5. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях.

4.2.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

4.2.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.8. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Колледже.

4.2.9. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

4.2.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.2.11. Обучение работников Колледжа безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда проводят ответственные за инструктаж сотрудники Колледжа. В структурных подразделениях Колледжа – руководители структурных подразделений.

4.2.12. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, которые установлены для руководителей (один раз в 3 года).

4.2.13. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья работников, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

4.3. Работник обязан:

— Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности;

— Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

— Проходить обучение безопасным методом и приемом выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

— Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью;

— По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать на пост охраны под расписку.

4.4. Работодатель обязан:

4.4.1. Поддерживать здания в технически исправном состоянии, обеспечивающем нормальное функционирование всех подразделений Колледжа, сохранность оборудования и другого имущества Колледжа, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности.

4.4.2. Осуществлять охрану зданий и имущества Колледжа, нести ответственность за их надлежащее функциональное, противопожарное и санитарное состояние. Данные полномочия могут быть возложены приказом директора Колледжа на начальника административно-хозяйственного отдела Колледжа.

4.4.2. Нести ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.д.), а также за противопожарное состояние зданий Колледжа. Данные полномочия могут быть возложены приказом директора Колледжа на начальника административно-хозяйственного отдела Колледжа.

4.5. Находясь в здании Колледжа, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.5.1. Работникам запрещается:

- Находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- Оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения администрация Колледжа не несет ответственности за их сохранность;
- Курить в помещениях и на территории Колледжа;
- Проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- Использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

4.6. Ключи от помещений в здании Колледжа находятся в специально отведенных местах и выдаются работникам под роспись, согласно списка, утвержденного работодателем.

4.7. Вход работников в здание Колледжа в выходные и праздничные дни осуществляется по специальному разрешению работодателя.

4.8. Правила внутреннего распорядка находятся в структурных подразделениях Колледжа.

4.9. Все работники в Колледже должны быть ознакомлены с данными Правилами под расписку при заключении трудового договора.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящие Правила рассматриваются на заседании Педагогического совета Колледжа с учетом мнения членов студенческого совета, утверждаются Директором Колледжа, и вступают в силу со дня введения их в действие приказом Директора Колледжа.

5.2. Настоящие Правила действуют на срок до их отмены или внесения изменений в Устав и прочие нормативные документы Колледжа.


5.3. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Директором Колледжа и вводятся в действия приказом Директора Колледжа.

5.4. Новая версия Правил с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений под подпись.

5.5. Контрольный экземпляр Правил регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК.

РАЗРАБОТАНО:

Директор


_____/Лобанова И.И./

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
Протокол № 3 от 29.06.2022г.

Введено в действие Приказом № 02/3-ОД от 30.06.2022г.