

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дымова Светлана Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2024 13:19:44
Уникальный программный ключ:
76dbca65a427cca8906028245af279c57b2518e5



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНПОО
«Колледж бизнеса и дизайна»
от 20 февраля 2024 г. № 7

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой профессиональной образовательной
организации «Колледж бизнеса и дизайна»

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж бизнеса и дизайна» (далее – Колледж), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа порядок приема, перевода 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.

1.2. Правила утверждаются директором Колледжа.

1.3. Изменения в Правила вносятся в том же порядке и доводятся до сведения работников Колледжа организационно-кадровым отделом Колледжа (далее - подразделением по персоналу).

1.4. Правила размещаются на официальном сайте Колледжа. Ознакомление работников с Правилами производится под роспись.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором Колледжа или уполномоченными им лицами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в результате приема на работу.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а второй хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в подразделение по персоналу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации и (или) наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (В случае получения образования и (или) квалификации лицом, поступающим на работу, в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключения, выданные по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников (для педагогических работников).

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Об изменении персональных данных (паспортные данные, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона) работник обязан в семидневный срок сообщить в организационно-кадровый отдел.

2.5. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа или уполномоченного им лица, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему обязаны выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении с работником трудового договора впервые оформляется электронная трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Колледж представляет в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) подразделение по персоналу обязано ознакомить работника под роспись с Уставом Колледжа, Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Колледжа.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших восемнадцати 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.12. В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах Колледжа с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Продолжительность перевода работника на другую работу без его согласия не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.14. 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

2.16. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока

начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы:

подразделение по персоналу обязано выдать работнику:

- сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку (если она ведется) с внесенной в нее записью об увольнении;
- медицинскую книжку (при наличии);
- сведения о страховом стаже по форме СЗВ-М;
- сведения о страховом стаже застрахованных лиц при выходе работника на пенсию (Форма СЗВ-СТАЖ);

бухгалтерия обязана выдать работнику:

- справку по форме 2-НДФЛ;

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

По письменному заявлению работника подразделение по персоналу обязано не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Увольнение работника в случаях сокращения численности или штата работников, или по основаниям несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации устанавливается по результатам аттестации, проводимой в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Колледжа.

2.20. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут также в иных случаях, установленных в части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Колледжа являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа или уполномоченного им лица.

2.23. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Колледжа;

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, физкультурно-оздоровительных и других структурных подразделений Колледжа;

3.1.15. Обозначение связи (указание аффилиации) с Колледжем с учетом ограничений, установленных Правилами;

3.1.16. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации в дни, согласованные с работодателем, с представлением подтверждающих документов медицинских организаций.

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в пункте 3.1. Правил, педагогические работники Колледжа имеют права и свободы:

3.2.1. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными образовательными программами;

3.2.2. Выбирать методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного и воспитательного процессов;

3.2.3. Предлагать темы и содержание проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся Колледжа, проектной и практической деятельностью обучающихся Колледжа;

3.2.4. На сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.5. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Колледжа.

3.2.7. Пользоваться иными академическими правами и свободами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором.

Академические права и свободы, предусмотренные в пункте 3.2. Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации и в рамках профессиональной деятельности.

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав Колледжа, Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа;

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Колледжа;

3.3.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Колледже:

- режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, расписание занятий, другими локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;

- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора и уполномоченных им должностных лиц Колледжа;

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. Вести себя достойно и уважать честь и достоинство обучающихся, преподавателей и иных работников, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

3.3.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.3.7. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Колледжа, в том числе в учебных аудиториях, лабораториях и других подразделениях Колледжа;

3.3.8. Не разглашать конфиденциальную, служебную информацию и (или) коммерческую тайну, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.3.9. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся Колледжа, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.3.10. Являться в Колледж по вызову руководства Колледжа, заведующего отделением для дачи объяснений по вопросам исполнения трудовых обязанностей, для участия в совещаниях, заседаниях коллегиальных органов управления Колледжа и других учебно-методических мероприятиях в рабочее время, установленное в Колледже Правилами.

3.3.11. Незамедлительно с использованием любых доступных средств связи ставить в известность администрацию Колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности или о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение условий трудового договора;

3.3.12. Систематически повышать профессиональную квалификацию;

3.3.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.14. Бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

3.3.15. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок;

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

3.3.17. Уведомлять работодателя о личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.18. В целях предотвращения конфликта интересов информировать работодателя о трудоустройстве (предполагаемом трудоустройстве) по совместительству;

3.3.19. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Колледжа, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Колледжа, работников и обучающихся Колледжа, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

3.3.20. Не допускать использования наименования, символики, товарного знака и иных обозначений Колледжа без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Колледжа, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

3.3.21. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих политические мотивы, а также мотивы идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

3.3.22. Соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с Колледжем:

- выступать публично или размещать публикации от имени Колледжа (института, иного структурного подразделения Колледжа) либо от неопределенного круга работников и/или обучающихся колледжа (института, иного структурного подразделения Колледжа), в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) Колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа;

- выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в Колледже и места работы без необходимости получения согласия уполномоченных органов (должностных лиц) Колледжа, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики. Работник самостоятельно определяет, способно ли его выступление и/или публикация, исходя из их содержания, привести к отрицательным репутационным последствиям для Колледжа, и исходя из этого принимает

решение о неуказании аффилиации с Колледжем либо размещении соответствующего оповещения о том, что высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию Колледжа.

Исключение составляют выступления и публикации по тематике, относящейся к сфере профессиональной компетенции работника либо соответствующие ранее сформулированной официальной позиции Колледжа, либо отражающие результаты.

3.3.23. Не препятствовать работе Колледжа, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем многократных обращений в адрес Колледжа, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств после получения ответов по существу на вопросы, изложенные в обращениях;

3.3.24. Представлять медицинские документы, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.4. Кроме обязанностей, указанных в пункте 3.3. Правил, педагогические работники обязаны:

3.4.1. Выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Колледжа;

3.4.2. Осуществлять разработку методических материалов по преподаваемым в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебным дисциплинам в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Колледжа;

3.4.3. Принимать активное участие в методической работе, в совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

3.4.4. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и процесса воспитания с соблюдением нравственных и этических норм, норм педагогической этики во взаимоотношениях с обучающимися;

3.4.5. Формировать у обучающихся компетенции по избранным направлениям подготовки (специальности), способствовать развитию у них самостоятельности, инициативы, творческих способностей, гражданской позиции, включающей, в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, экстремизма и терроризма;

3.4.6. Руководить проектной работой студентов;

3.4.7. Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте Колледжа и в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС), регулярно обновлять свою персональную страницу в ЭИОС Колледжа в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы;

3.4.8. Проводить воспитательную работу, направленную на социализацию обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, общества и государства, формирование чувства патриотизма и гражданственности,

уважения к памяти и подвигам защитников Отечества, бережного отношения к традициям многонационального народа Российской Федерации.

3.4.9. Не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.4.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Колледжа;

3.4.11. Участвовать в проводимых в Колледже методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Колледже и приемом обучающихся в Колледж.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и рабочих профессий, а также профессиональными стандартами, разработанными и применяемыми в соответствии со статьями 195.2, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени на условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Колледжа.

4.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. Определять круг полномочий и обязанностей работника в соответствии с его должностной инструкцией, локальными нормативными актами, Уставом Колледжа;
 - 4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.6. Обеспечить прохождение работниками Колледжа предварительных и периодических медосмотров;
 - 4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца: 10 числа каждого месяца - за первую половину текущего месяца, 25 числа каждого месяца – за вторую половину предыдущего месяца;
 - 4.2.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
 - 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.10. Создать условия, необходимые для соблюдения всеми работниками дисциплины труда;
 - 4.2.11. Обеспечивать выполнение задач, определенных Уставом Колледжа, соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.12. Организовать учебный и производственный процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;
 - 4.2.13. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
 - 4.2.14. Создавать условия для улучшения подготовки выпускников с учетом требований современной науки и практики; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; стимулировать добросовестный труд и инициативу; распространять передовой опыт; обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и обучающихся и информировать их о принятых мерах;
 - 4.2.15. Поддерживать трудовую дисциплину;
 - 4.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников;
 - 4.2.17. Немедленно поставить работника в известность о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение условий трудового договора;
 - 4.2.18. Обеспечивать по утвержденному в Колледже графику отпусков своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам;
 - 4.2.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем;
 - 4.2.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
 - 4.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.4. Работодатель формирует в электронном виде 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 Российской Федерации.

4.4.1. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.4.2. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, подразделение по персоналу направляет работнику их заверенными надлежащим образом по почте заказным письмом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

5.3.1. Для педагогических работников – 36 часов в неделю;

5.3.2. Для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;

5.3.3. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

5.3.4. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

5.3.5. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.4. Для работников из числа преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.5. Для иных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.6. Время начала и окончания работы устанавливается:

5.6.1. Для педагогических работников в пределах шестичасового рабочего дня согласно учебному расписанию;

5.6.2. Для работников, указанных в пункте 5.5. Правил, - в понедельник, вторник, среду и четверг - с 10 до 18.

5.7. Для работников, указанных в пункте 5.3. Правил, за исключением педагогических работников, время начала и окончания рабочего дня определяется в трудовых договорах в пределах границ рабочего времени, установленного пунктом 5.6.2. Правил.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. С учетом специфики работы отдельных категорий работников Колледжа и структурных подразделений, приказом директора Колледжа может устанавливаться время начала и окончания работы, отличное от установленного в пункте 5.6 настоящих Правил, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством.

5.10. Когда по условиям работы в Колледже при выполнении отдельных видов работ (в том числе при сменной работе) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.11. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.12. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочего времени.

5.13. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.14. Работа за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) не допускается.

5.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Колледжа (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Колледжа;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа

не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.16. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической работы в соответствии с занимаемой должностью, утвержденным учебным расписанием и индивидуальным планом на условиях трудового договора.

5.17. При неявке преподавателя или другого работника работодатель или уполномоченное им должностное лицо обязаны немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.18. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных мероприятий.

5.19. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заведующим отделением.

5.20. Контроль за выполнением административных и других функций руководителей структурных подразделений осуществляется директором Колледжа или уполномоченным им лицом согласно распределению обязанностей между ними.

5.21. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическими работниками и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.22. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.23. По заявлению работника работодатель имеет право разрешать ему работу по другому трудовому договору в Колледже по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.24. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день (смену) не допускается.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

6.2. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, смены (обеда), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск.

6.3. Время перерыва для отдыха и питания работников Колледжа устанавливается с 13.30 до 14.00.

С учетом специфики работы отдельных категорий работников Колледжа и (или) структурных подразделений, приказом по Колледжу перерыв для отдыха и питания может устанавливаться в иное время.

6.4. При пятидневной рабочей неделе работникам Колледжа предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье). Лицам, работающим на условиях суммированного учета рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиками сменности, принимаемыми и доводимыми до работников в установленном порядке.

6.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью: работникам административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала - 28 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней.

6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правилами, и не может быть менее трех календарных дней.

6.10. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем Колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется преподавателям в период летних каникул; занятым в работе приемных комиссий - на соответствующий срок в другое время, по согласованию между работником

и работодателем.

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

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении поощрения обеспечивается сочетание мер морального и материального стимулирования труда.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Колледжа или уполномоченного им должностного лица.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет

со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ директора Колледжа или уполномоченного им должностного лица 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 (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд).

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

8.10. 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.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает данный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон договора, при этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне, в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9.5. Случаи и порядок привлечения сторон к материальной ответственности, в том числе порядок возмещения вреда, определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

10.1. Ответственность за материально-техническое обеспечение Колледжа (наличие учебного оборудования, мебели, информационных ресурсов и оборудования, поддержание микроклимата помещений и пр.) несет Директор или уполномоченное им лицо в соответствии с должностными обязанностями.

10.2. В помещениях Колледжа запрещается:

- а) находиться в неопрятном виде, в верхней одежде и головных уборах;
- б) пользоваться мобильными телефонами при проведении занятий, заседаний, конференций и совещаний;
- в) шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- г) находиться на территории Колледжа в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- д) производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования;
- е) сорить, расклеивать объявления в не предусмотренных местах;
- ж) курить табак и применять иные способы потребления никотиновой продукции в помещениях, зданиях и на территориях Колледжа;
- з) использовать в личных целях оборудование, программное обеспечение, материальные ценности, информационно-телекоммуникационные сети и иные средства связи, выделенные и предоставленные Колледжем для выполнения работниками их трудовых функций.