

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ:
Представитель трудового коллектива
ГБПОУ ИО «ЧПК»

Навасов / *Навасова М.Д.*
(подпись) М.П. (расшифровка)

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Исполняющий обязанности директора
ГБПОУ ИО «ЧПК»

А.А. Уваров
(подпись) М.П. (расшифровка)



Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Черемховский педагогический колледж»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ИО «ЧПК» (далее – ОУ) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, 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 ОУ. Представителем работников ОУ перед работодателем в лице администрации колледжа являются Совет трудового коллектива и Управляющий Совет ОУ, которые выражают интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.1. Решением Общего собрания работников члены коллектива делегируют полномочия представления своих интересов Совету трудового коллектива колледжа.

1.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам и судами.

Раздел 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном)

и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 года бумажная трудовая книжка не оформляется, ведение трудовой книжки осуществляется электронно (ЭТК).

2.3. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в день фактического начала работы.

Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Отстранение от работы

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

2.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

2.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

2.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.6.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами;

2.7. 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.

2.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный

предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Раздел 3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.1. соглашение сторон (трудовой договор может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора);

3.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

3.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

3.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением ее подведомственности (подчиненности) или реорганизацией;

3.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

3.8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением;

3.9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

3.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

3.11. нарушения установленных ТК РФ или иным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

Общий порядок оформления прекращения трудового договора и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.12. С 1 января 2020 года ОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.13. Сотрудники колледжа, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.14. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца о каждом работающем застрахованном лице, находящемся в трудовых отношениях с работодателем по форме СЗВ-ТД;

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.15. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.16. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kolledj@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

3.18. со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя;

3.19. работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности, в случаях несовпадения последнего дня работы, с днем оформления прекращения трудовых отношений, а также при увольнении работника по основанию, предусмотренному:

- подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности, или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ;

3.20. по письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;

3.21. работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;

3.22. если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях;

3.23. если, в соответствии с ТК РФ, (иным федеральным законом) на работника не ведется трудовая книжка, то по обращению работника в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (часть шестая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Основные права, обязанности и ответственность работника

4.1.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 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. (в ред. Федеральных законов от 04.11.2014 N 333-ФЗ, от 26.07.2019 N 231-ФЗ).

4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить периодические медицинские осмотры и первичный медицинский осмотр при поступлении на работу. выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности производственной деятельности;
- бережно относиться к имуществу ОУ, работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;
- незамедлительно информировать директора колледжа (лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора колледжа (лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить директору колледжа или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- соблюдать антикоррупционную политику колледжа;

4.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- 4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка ОУ;
- 4.2.5. привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.6. принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы, Устав ОУ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.3 обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

4.2.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5.обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;

4.2.6.выплачивать в полном размере и в сроки, установленные коллективным договором, причитающуюся работникам заработную плату;

4.2.7.производить выплату заработной платы в сроки: 20 числа (за первую половину текущего месяца) и 5 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за истекший месяц). Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится отдельно в особом порядке в зависимости от даты поступления на работу, в дальнейшем сроки выплаты заработной платы такому сотруднику будут совпадать с общеустановленными сроками.

4.2.8.обеспечить начисление месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не менее минимального размера оплаты труда, установленного Федеральными и региональными законами РФ, с последующим начислением на него районного коэффициента и северной надбавки, с учетом того, что в начисление месячной заработной платы входят должностной оклад (ставка), все причитающиеся работнику компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера;

4.2.9. производить выплату аванса пропорционально отработанному времени (письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.03.2019 № 14-1/В-178);

4.2.10.производить начисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия гражданам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком на карту национальной платёжной системы «Мир» (Постановлением Правительства РФ от 11 апреля 2019 г. N 419 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2018 г. N 1466»).

4.2.11.оплату часов, отработанных сверх нормы, при сменном графике работы, производить сверх МРОТ по результатам учетного периода при суммовом учете рабочего времени равного: для машинист (кочегар) котельной – ежеквартально, сторож и дежурный по общежитию – 6 месяцев;

4.2.12. обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

4.2.13.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.14.обеспечить прохождение периодических медицинских осмотров и возмещение расходов за прохождение первичных медицинских осмотров сотрудникам организации;

4.2.15.в случае не прохождения периодического медицинского осмотра работником в срок отстранить сотрудника от работы до прохождения медицинского осмотра(ст.76 ТК РФ);

4.2.16. обеспечить прохождение диспансеризации:

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;
- работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату (даты) с директором колледжа;
- работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы;
- при предоставлении заявления работник, который относится к той или иной категории, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение);
- работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты;
- работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.
- работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.
- работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. В справке должна быть дата (даты) диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4.2.17. предоставлять уполномоченным представителям работников полную достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, других соглашений и контроля их исполнения;

4.2.18. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение нормативных правовых актов и других норм трудового права;

4.2.19. рассматривать представления избранных работниками и обучающимися органов самоуправления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.20. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.21.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

4.2.23.исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2.24. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы удаленной работы на основании приказа. Приказ о временном переводе сотрудников колледжа на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.2.25. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно

4.2.26. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

4.2.27. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.2.28. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

Раздел 5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Общие положения

6.1.1. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю; Продолжительность рабочего времени по совместительству (в свободное от основной работы время) не может превышать 4-х часов в день (ст.284 ТК РФ);

6.1.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (шестидневная рабочая неделя с нормированным шестичасовым рабочим днем).

Норма часов учебной (преподавательской) работы для преподавателей 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.1.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени;

6.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час для всех работников (при 40-часовой рабочей неделе предвыходной день не сокращается, если празднику предшествует один или два выходных дня);

6.1.5. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов (ст.95 ТК РФ);

6.1.6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;

6.2. Режим рабочего времени

6.2.1. Администрация и хозяйственный персонал - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) рабочая неделя:

Начало работы	9.00 час.
Перерыв в работе	13.00 - 14.00 час.
Окончание работы	18.00 час.

6.2.2. Педагогический персонал - в соответствии с расписанием занятий при шестидневной с одним выходным днем (воскресенье) рабочей неделе:

Начало работы 8.30 час.

Перерыв в работе 11.20 – 12.20

Окончание работы 15.30 час (при сокращенной рабочей неделе – 36 час), суббота – 13.30 час., без перерыва.

6.2.3. Работа с ненормированным рабочим днем

Для категории работников, которые могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.3. Особенности режима рабочего времени дистанционного работника.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению (согласно статьи 312 ТК РФ), если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, но не менее нормы продолжительности рабочего времени по соответствующей должности.

Раздел 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

(в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 23.04.2012 N 35-ФЗ) При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

7.2.1. для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

7.2.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников колледжа определяется ст.115 ТК РФ и Постановлением 466 от 14.05.2015, Статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 (в ред.от 16.10.2017), ст. 23 181-ФЗ от 24.11.1995:

7.3.1. 56 календарных дней – директор, заместители директора, связанные с руководством образовательным, воспитательным процессом и методической работой, преподаватели, руководитель физического воспитания, педагог – психолог, воспитатели, методист, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог – организатор ОБЖ.

7.3.2. 28 календарных дней – административно-хозяйственные работники.

7.3.3. 30 календарных дней – работающие инвалиды.

7.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

7.4.1. 8 календарных дней – всем работникам на основании Статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 (в ред. от 16.10.2017) и ст.116 ТК РФ

7.4.2. работникам, совмещающим работу с учебой в высших профессиональных учебных заведениях продолжительностью, установленной действующим законодательством дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст.173 ТК РФ);

7.4.3. работникам, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время» по письменному заявлению. (статья 262.2 ТК РФ).

7.4.4. до 3 календарных дней за ненормированный рабочий день.

7.5. Отпуск без сохранения заработной платы

В соответствии со ст.128 ТК РФ, предоставлять по письменному заявлению работника дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

7.5.1. до 5 календарных дней по семейным обстоятельствам - при вступлении в брак работника и его детей, в связи с рождением ребенка, в связи со смертью близких родственников и по другим уважительным причинам по соглашению между работодателем и работником;

7.5.2. до 3 календарных дней женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет; имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;

7.5.3. до 14 календарных дней - работающим пенсионерам по возрасту;

7.5.4. до 14 календарных дней, допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения;

7.5.5. до 60 календарных дней работающим инвалидам.

7.5.6. в соответствии со ст.335 ТК РФ, педагогические работники, имеющие непрерывный педагогический стаж 10 лет, имеют право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

Раздел 8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Поощрение за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, отмечает стимулирующей надбавкой и премией, награждает ценным подарком, почетной грамотой, благодарностью).

Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемой частью коллективного договора, (*Приложение № 6*). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, в соответствии со ст. 192 ТК РФ:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также п. 7 или 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ и от 28.02.2008 № 13-ФЗ).

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

(Часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

8.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником колледжа являются:

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

Раздел 9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Создание здоровых и безопасных условий труда для Работников, а также проведение профилактических мероприятий по сохранению их жизни и здоровья является одним из приоритетных направлений деятельности сторон.

9.2. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда.

9.3. Работодатель обязан обеспечить:

-безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов;

-создание и функционирование системы управления охраной труда;

-применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

-соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

-режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

-обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

-недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

-организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

-проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

-в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

-принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

-беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;

-обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-ознакомление работников с требованиями охраны труда;

-разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

-наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

9.4. Работник обязан:

-соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

9.5. Работодатель и представители трудового коллектива обязуются:

9.5.1. Осуществлять административно-общественный контроль по охране труда.

9.5.2. Не реже одного раза в течение учебного года на педагогическом совете и один раз в квартал на административном совете заслушивать вопросы состояния условий и охраны труда, выполнения необходимых мероприятий по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

9.6. Трудовой коллектив в лице представителей обязуется:

9.6.1. Оказывать работодателю и администрации ПОО практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля обеспечения безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мер по их предупреждению.

9.6.2. Принимать участие в подготовке педагогических советов, административных совещаний, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий учебно-воспитательного процесса и охраны труда.

9.6.3. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности ОУ к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

Раздел 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» разработаны в соответствии с действующим ТК РФ, приняты с учетом уполномоченного представителя трудового коллектива и Управляющего Совета ГБПОУ ИО «ЧПК» на Общем собрании работников 10.03.2021 года, протокол № 1 и являются неотъемлемой частью Коллективного договора на срок его действия (2021 – 2024 г.г.).