



**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива АНПОО «РЭПК»
_____ А.А. Сапрыкина

«02» 09 2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом АНПОО «РЭПК»
от 02.09.2024 № 01.02.09.24.02
Директор _____ Л.А. Полухина



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации
«Региональный экономико-правовой колледж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законодательством об образовании Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой колледж» (далее – АНПОО «РЭПК», Колледж, работодатель), коллективным договором и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, определяющим внутренний трудовой распорядок работников АНПОО «РЭПК» и филиалов, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила имеют цель конкретизации трудового законодательства и подзаконных актов с учетом условий труда, особенностей его организации и управления в Колледже.

1.4. Правила обязательны для всех работников Колледжа и филиалов (сотрудников, педагогических работников). Правила вступают в силу при утверждении приказом директора и действуют до принятия Правил в новой редакции.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Порядок приема и увольнения работников устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может заключаться:

2.2.1. На неопределенный срок;

2.2.2. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. На основании заключенного трудового договора работодатель вправе издать приказ о приеме на работу. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить:

2.6.1. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, когда предоставляется копия трудовой книжки и справка с основного места работы с указанием должности и общего стажа работы. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. В случае, если при приеме работник не предоставил трудовую книжку, работодатель вправе запросить у него сведения о трудовой деятельности;

2.6.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; документы о повышении квалификации за последние 5 лет;

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

2.6.5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.6.6. Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.6.8. Медицинское заключение о прохождении предварительного медосмотра, флюорографию, личную медицинскую книжку, прививочный сертификат; заключение об обязательном психиатрическом освидетельствовании;

2.6.9. Иные документы в соответствии с положением «О порядке оформления приема на работу и увольнения».

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.7.2. Ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.7.3. Провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности и гражданской обороне.

2.8. Работники Колледжа могут работать по совместительству. Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

2.9. Прекращение или приостановление трудового договора допустимо только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении работника. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать заявление.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении работы.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.17. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанные с работой, и справки безвозмездно.

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

2.24. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.25. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.26. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

2.27. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.28. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по

специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.29. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.30. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации Колледжа, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.31. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.7. Участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Колледжа;

3.1.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. Соблюдать:

3.2.1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНПОО «РЭПК»;

3.2.1.2. Требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Неукоснительно исполнять распоряжения штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при объявлении чрезвычайной ситуации в Колледже;

3.2.1.3. Установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.2. Добросовестно выполнять должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, исполнять приказы и распоряжения по Колледжу;

3.2.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщать о случившемся администрации;

3.2.4. Эффективно использовать имущество и интеллектуальную собственность Колледжа, укреплять материально-техническую базу Колледжа, бережно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и другое имущество, выданное в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.2.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа;

3.2.6. Не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию;

3.2.7. Соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их обязанности;

3.2.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.9. Проходить обучение по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, проверку знаний по охране труда, проходить в установленном порядке обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профилактические прививки.

3.2.10. Уведомить письменно работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 дней, и предъявить оригиналы документов.

3.2.11. Сообщать об изменениях в сведениях для назначения выплаты пособия, смене Ф.И.О., банковских реквизитов и др. в течение пяти рабочих дней с того момента, как ему стало известно об этих изменениях.

3.2.12. Информировать работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.3. Каждый работник из числа педагогических работников обязан:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, разрабатывать рабочие программы, а также необходимые учебные и методические материалы по закрепленным за ним дисциплинам;

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

3.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.3.7. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

3.3.8. Проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

3.3.9. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

3.3.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Колледжа;

3.3.11. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся, участвовать во внедрении результатов научных исследований в различных сферах экономики;

3.3.12. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий обучающимися, не допускать опозданий и срывов занятий, своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности проведения занятия по уважительной причине;

3.3.13. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

3.3.14. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, активно участвовать в осуществлении мероприятий по всестороннему укреплению связей с иными учебными и практическими организациями;

3.3.15. Придерживаться делового стиля одежды, не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.6. Работникам запрещается:

3.6.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

3.6.2. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

3.6.3. Использовать сеть «Интернет» в личных целях;

3.6.4. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в Колледж или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Утверждать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель в лице директора обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, рационально организовывать труд работников Колледжа, обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

4.2.2. Своевременно доводить до педагогических работников информацию о расписании учебных занятий;

4.2.3. Выполнять условия коллективного договора;

4.2.4. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

4.2.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.2.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечить в соответствии с действующими нормами специальной одеждой;

4.2.7. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.8. Выдавать бесплатно работникам прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

4.2.9. Обеспечивать за счет средств Колледжа своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену;

4.2.10. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Колледжа;

4.2.11. Обеспечивать денежное вознаграждение работникам в зависимости от их квалификации, сложности, качества и условий выполняемой работы;

4.2.12. Выплачивать заработную плату работникам ежемесячно в денежной форме;

4.2.13. Предоставлять ежегодные отпуска работникам Колледжа в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

4.2.14. Предоставлять в удобное время ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, а также родителям (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

4.2.15. Предоставлять работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы, а также работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющим ребенка-инвалида до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

4.3.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

4.3.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

4.3.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

4.3.3.1. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

4.3.3.2. При увольнении в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направленно на электронную почту работодателя mail.rcel@vilec.ru. При использовании

электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

4.4.1. Наименование работодателя;

4.4.2. Должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

4.4.3. Текст с просьбой о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

4.4.4. Адрес электронной почты работника;

4.4.5. Собственноручная подпись работника;

4.4.6. Дата написания заявления.

4.5. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

4.6. Предоставлять при трудоустройстве «Сведения о застрахованном лице» для расчета и перечисления пособия.

4.7. Работодатель обязан отстранять от работы работников в соответствии со ст. 76 ТК РФ:

4.7.1. Появившихся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.7.2. Не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.7.3. Не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.7.4. У которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

4.7.5. Отказавшихся использовать средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать в связи с работой на вредных и опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты.

4.8. Конкретные обязанности работодателя в отношении работников определяются содержанием коллективного договора, а также заключенных с ними трудовых договоров.

5. Режим рабочего времени, времени отдыха

5.1. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников и пятидневная рабочая неделя для иных категорий работников (сотрудников).

5.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Колледжа составляет 36 часов в неделю (с одним выходным днем – воскресенье). Педагогические работники работают по утвержденному графику учебных занятий. Продолжительность работы педагогических работников по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени соответствующей категории педагогических работников.

5.3. В пределах 36-часовой шестидневной рабочей недели педагогические работники согласно индивидуальному плану должны проводить все виды учебной, учебно-методической, организационной, воспитательной и других работ, в соответствии с занимаемой должностью. Контроль за выполнением индивидуальных планов работы педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами Колледжа.

5.4. Норма учебной (преподавательской) работы преподавателя составляет за ставку заработной платы 720 часов в год. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности, предусмотренное индивидуальным планом, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется индивидуальным планом работы педагогического работника.

5.6. Для педагогических работников время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается в зависимости от их участия в учебном процессе и определяется утвержденным расписанием занятий, консультаций и экзаменов.

5.7. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры по замене отсутствующего преподавателя. Преподаватель обязан заранее оповестить заведующего кафедрой о возможной неявке на работу и в последующем предоставить документы, объясняющие причину неявки.

5.8. Для работников с пятидневной рабочей неделей (40 часов в неделю, выходные дни: суббота, воскресенье) устанавливается следующий режим рабочего времени: понедельник с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, вторник – четверг с 8 часов 00 минут до 16 часов 30 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 15 часов 30 минут, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.9. Для медицинского работника устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя, выходной день: воскресенье. Режим рабочего времени медицинского работника: понедельник – пятница с 7 часов 00 минут до 15 часов 20 минут; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.10. Перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

5.11. По согласованию между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.12. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.13. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 5.13.1. 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 5.13.2. 7 января – Рождество Христово;
- 5.13.3. 23 февраля – День защитника Отечества;
- 5.13.4. 8 марта – Международный женский день;
- 5.13.5. 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 5.13.6. 9 мая – День Победы;
- 5.13.7. 12 июня – День России;
- 5.13.8. 4 ноября – День народного единства.

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

5.15. Работодатель:

- 5.15.1. Регистрирует с помощью электронной системы и специального журнала приход на работу и уход с работы работников;
- 5.15.2. Ведет табель учета рабочего времени каждого работника;
- 5.15.3. Может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам в случаях, и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с положением «Об отпусках», графиком отпусков, составленным по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий отдыха работников. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии

листка нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник обязан сообщить непосредственному руководителю не позднее двух рабочих дней до даты окончания отпуска. В случае если работник не намерен воспользоваться правом продления отпуска, то работник обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется работодателем с учетом пожеланий работника.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные, то есть на субботу и воскресенье. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается директором.

5.19. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5.20. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

5.22. Работник, призванный на военную службу по мобилизации или заключивший контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя в течение шести месяцев после возобновления трудового договора.

5.23. По письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

5.24. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.25. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.26. В течение календарного года один из родителей (опекун, попечитель) имеет право использовать до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней.

5.27. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

5.27.1. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

5.27.2. Работники-инвалиды;

5.27.3. Работники, имеющие детей-инвалидов;

5.27.4. Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.27.5. Работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;

5.27.6. Работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;

5.27.7. Работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

5.27.8. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

5.28. Работники, указанные в пункте 5.26. настоящих Правил, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, а также от направления в командировку.

5.29. По заявлению работника ему может быть разрешена работа по другому трудовому договору в Колледже по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

5.30. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях может быть введено дежурство работников. Проведение занятий и работ, запланированных в структурных подразделениях в нерабочее время, осуществляется в соответствии с приказом директора.

5.31. Работа вне рабочего места (посещение иных организаций, служебные командировки) производится по приказу директора или по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия работника является неявкой на работу.

6. Заработная плата

6.1. Размеры окладов устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Колледже системой оплаты труда.

6.3. В целях усиления материальной заинтересованности работников Колледжа в повышении эффективности труда и других показателей деятельности, в повышении индивидуального вклада работника в результаты работы Колледжа, могут быть установлены премии, доплаты и надбавки к заработной плате на срок от одного месяца до одного года или разового характера.

6.4. Премии, доплаты и надбавки к заработной плате выплачиваются из фонда оплаты труда Колледжа и зависят от качества труда работников, финансового состояния Колледжа и прочих факторов.

6.5. Полное или частичное лишение премий, доплат, надбавок осуществляется за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и иные нарушения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Заработная плата выплачивается работнику в валюте Российской Федерации (в рублях). При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

6.7.1. За первую половину месяца – 29-го числа текущего месяца;

6.7.2. За вторую половину месяца – 14-го числа следующего месяца.

6.8. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы путем выдачи наличных денежных средств в кассе работодателя или путем перечисления на лицевой счет работника в банке.

6.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.11. Работнику, призванному на военную службу по мобилизации или заключившему контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии, заработная плата и причитающиеся ему выплаты выплачиваются в полном объеме за период

работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора не позднее дня приостановления действия трудового договора.

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, интенсивность труда, повышение качества производительности труда и качества образования, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения в соответствии с положением «Об оплате труда, материальном и моральном стимулировании в АНПОО «РЭПК» и филиалах»:

- 7.1.1. Объявление благодарности;
- 7.1.2. Выдача денежных премий;
- 7.1.3. Награждение ценным подарком;
- 7.1.4. Награждение почетной грамотой.

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

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

7.5. Трудовые коллективы структурных подразделений за успехи в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 8.2.1. Замечание;
- 8.2.2. Выговор;
- 8.2.3. Увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

8.3.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

8.3.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе:

8.3.2.1. Прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

8.3.2.2. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.3.2.3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

8.3.2.4. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

8.3.2.5. Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.3.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.3.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.3.5. Принятия необоснованного решения руководителем структурного подразделения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа;

8.3.6. Однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

8.3.7. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8.3.8. За применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

8.3.9. За повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава Колледжа.

8.4. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подверженному взысканию, под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается от ознакомления с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.11. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

9. Порядок в помещениях

9.1. В учебных корпусах Колледжа действует пропускной режим, осуществляется видеонаблюдение. Вход работников осуществляется с соблюдением пропускного режима.

9.2. Охранная организация, имеющая соответствующую лицензию, обязана обеспечить охрану образовательной организации, сохранность оборудования инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях Колледжа.

9.3. В помещениях, аудиториях Колледжа должен быть обеспечен порядок согласно требованиям санитарных, противопожарных норм и техники безопасности. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние зданий и территорий Колледжа возлагается приказом директора на определенных лиц из административного персонала Колледжа.

9.4. В помещениях Колледжа запрещается:

9.4.1. Нахождение в верхней одежде;

9.4.2. Распитие спиртных напитков;

9.4.3. Громкие разговоры, шум.

9.5. В помещениях и на территориях Колледжа категорически запрещается курение, употребление алкоголя и наркосодержащих веществ.

9.6. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) возлагается на директора (директора филиала).

9.7. Ответственность за исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям возлагается на заведующего кафедрой (директора филиала).

9.8. Ответственность за решение организационно-методических вопросов работы лабораторий и кабинетов возлагается на педагогических работников и руководителя учебного подразделения.

9.9. В Колледже осуществляется строгий учет доступа работников в помещения. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий, кабинетов хранятся у помощника директора по общим вопросам (у директора филиала), выдача и прием их производится с записью в соответствующем журнале.

10. Требования к внешнему виду работников Колледжа

10.1. Требования к внешнему виду работников Колледжа вводятся с целью совершенствования понятия этики, а также становления правил и основ морали внешнего вида в деловой среде Колледжа. Опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды располагает к деловому общению, выражает уважение друг к другу, настраивает на полноценный образовательный процесс.

10.2. Настоящие требования призваны решать задачи укрепления дисциплины, формирования имиджа, создания условий для формирования культуры и эстетики внешнего вида работников.

10.3. Работникам Колледжа рекомендуется одеваться в соответствии с деловым стилем одежды.

10.4. Не допускается ношение одежды с символикой асоциальных неформальных объединений, нецензурными выражениями (в том числе на иностранных языках), пропагандирующей курение, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ, а также противоправное поведение.

10.5. Основными принципами формирования внешнего вида являются:

10.5.1. Строгий, подтянутый внешний вид, соответствующий деловой обстановке;

10.5.2. Опрятная и аккуратная одежда, обувь, прическа, соответствующие деловому стилю;

10.5.3. Умеренность и сдержанность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах, для женщин – в количестве аксессуаров, в украшениях, макияже, маникюре и парфюмерии;

10.5.4. Гармоничное сочетание всех элементов деталей деловой одежды.

10.6. Одежда работников Колледжа должна соответствовать сезону, характеру деятельности Колледжа и рабочей ситуации.

10.7. Для внешнего вида работников Колледжа мужского пола рекомендуется деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, туфли, аккуратная прическа.

10.8. Для внешнего вида работников Колледжа женского пола рекомендуется одежда делового стиля – деловой костюм (брючный, с юбкой, платьем) классического покроя спокойных тонов.

10.9. Недопустимо появление в Колледже в одежде и обуви, нарушающих деловой стиль. Использование спортивной, вечерней, пляжной, чрезмерно яркой, экстравагантной одежды работниками Колледжа допускается только во время мероприятий спортивной, творческой, трудовой направленностей, организованных Колледжем.

10.10. При выполнении работ, связанных с техническим обслуживанием оборудования, ремонтом, работникам Колледжа разрешается использовать специальную рабочую одежду на время выполнения данных работ.

10.11. Руководители структурных подразделений Колледжа осуществляют постоянный контроль за внешним видом работников Колледжа.

10.12. Признается право работников Колледжа на самовыражение в одежде в рамках, диктуемых настоящим разделом и нормами профессиональных отношений.

10.13. Руководителям структурных подразделений рекомендуется делать устные замечания своим подчиненным о несоответствии внешнего вида требованиям настоящего раздела.

10.14. За неоднократное неисполнение без уважительных причин требований настоящего раздела работники Колледжа несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.