

Приложение № 5
к коллективному договору БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский колледж
им. Т. Хахлыновой» на 2019-2022 годы»

Согласовано
профсоюзного комитета
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»
2019г.
Великанова А.В.



Утверждаю
Директор БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж им. Т.
Хахлыновой»
приказ № 05/к 07» от 06 2019г.
Азыдов В.К.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия
«Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее - «Колледж» и работодатель), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами и Уставом колледжа.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой», регламентирующий соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работника основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений в «Колледже».
- 1.3. Дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и локальными нормативными актами «Колледжа».
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией «Колледжа» в пределах предоставленных прав.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников «Колледжа».
- 1.6. Трудовая дисциплина в «Колледже» основывается на сознательном добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.
- 1.7. Трудовая дисциплина и правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать повышению эффективности труда и обучения, улучшению качества учебного процесса, рациональному использованию рабочего и учебного времени.

2. Порядок приема на работу, изменение, и прекращение трудового договора

- 2.1. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду выбирать род деятельности и профессию. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с администрацией «Колледжа».
- 2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.3. При приеме на работу поступающий обязан предоставить работодателю следующие документы (ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, далее - ТК РФ):
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

з) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При приеме на работу иностранных граждан, необходимо представление дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При заключении трудового договора соглашением Сторон устанавливается испытание (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (по соглашению Сторон конкретный срок может быть установлен меньше этих месяцев).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Колледже, другой - у работника.

2.5. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью

работника, коллективным договором. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.7. Работники «Колледжа» имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно за две недели. По истечению этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация «Колледжа» обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт закона, а также в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003г. №225.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник должен предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии. Помимо этих документов работодатель вправе запросить у работника страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН.

2.9. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.11. Изменения трудового договора производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников «Колледжа»

3.1. Работники и преподаватели «Колледжа» имеют право:

- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3. рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
 - 3.1.4. участвовать в управлении «Колледжа»;
 - 3.1.5. вносить предложения по улучшению работы;
 - 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.1.8. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.9. на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
 - 3.1.10. объединяться в профсоюзные организации;
 - 3.1.11. на отдых;
 - 3.1.12. на возмещение вреда (ущерба), причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 3.1.13. обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;
 - 3.1.14. обжаловать приказы и распоряжения администрации «Колледжа» в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - 3.1.15. получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений «Колледжа» в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором.
- Педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.
- 3.1.16. подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности в отдел кадров колледжа либо на электронную почту работодателя **kalmmedkoll@mail.ru**.

3.2. Работники «Колледжа» обязаны:

- 3.2.1. работать честно и добросовестно;
- 3.2.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка «Колледжа» (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);
- 3.2.3. полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями;
- 3.2.4. беречь и укреплять собственность, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д.;
- 3.2.5. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя вежливо и не допускать грубого поведения;
- 3.2.6. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.2.7. уважительно и тактично относиться к другим сотрудникам и обучающимся, поддерживать здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.8. не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.9.соблюдать требования законодательных и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность «Колледжа»;

3.2.10.выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами «Колледжа», трудовым договором.

3.3. Преподаватели «Колледжа» обязаны:

3.3.1. вести на научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;

3.3.2.осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную воспитательную работу согласно планам учебного заведения;

3.3.3.не совершать аморальных поступков, несовместимых с педагогической (воспитательной) работой;

3.3.4. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.3.5.обеспечивать охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса;

3.3.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом колледжа, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности администрации «Колледжа»

4.1. Администрация «Колледжа» имеет право:

4.1.4. разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного работника;

4.1.3. оценивать работу подчиненных работников;

4.1.4. контролировать соблюдение законов, правила внутреннего трудового распорядка, этического кодекса;

4.1.5. поощрять работника в соответствии со своей компетенцией;

4.1.6. применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией;

4.1.7. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4.1.8. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;

4.1.9. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация «Колледжа» обязана:

4.2.1.организовывать труд преподавателей и других сотрудников «Колледжа» так, чтобы каждый из них работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

4.2.2.своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;

4.2.3.создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

4.2.4.своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы «Колледжа», приводить в жизнь решения производственных

совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников «Колледжа»;

4.2.5. укреплять трудовую и производственную дисциплину;

4.2.6. улучшать условия труда, неуклонно соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, санитарно-бытовых помещений, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников «Колледжа»;

4.2.7. внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников «Колледжа»;

4.2.8. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.9. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам «Колледжа», сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

4.2.10. выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам «Колледжа» в установленные сроки;

4.2.11. обеспечивать систематическое повышение (производственной) квалификации преподавателей и других работников «Колледжа», способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу к активной работе, в полной мере используя, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников «Колледжа» и сообщать им о принятых мерах;

4.2.13. обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных Федеральным законом;

4.2.14. соблюдать требования законодательства по специальной оценке условий труда;

4.2.15. внимательно относиться к нуждам и запросам работников «Колледжа».

Администрация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Администрация предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профессиональным профсоюзом.

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 20-го числа текущего периода, за вторую половину - 5-го следующего месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

4.3. Ответственность сторон трудового договора:

4.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.3.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.

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

4.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.3.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.3.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- заменять друг друга без уведомления администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

4.5. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории Колледжа запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5. Режим рабочего времени и организация учебных занятий

5.1. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается следующее:

Очная форма обучения
понедельник-суббота

Очно-заочная форма обучения
понедельник-четверг

начало занятий	8ч.30мин.	17ч.00мин.
окончание занятий	15ч.40мин.	20ч.00мин.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

- 40-часовая рабочая неделя;
- 36-часовая рабочая неделя;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Начало рабочего дня 8ч.30м. Продолжительность рабочего дня 8 часов, 6,5 и 7 часов, согласно графику работы сотрудников «Колледжа», утвержденного директором (Приложение №1).

5.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается коллективным договором.

5.4. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями гл. 44 ТК РФ.

5.5. Администрация «Колледжа» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников, а также использования обеденного перерыва.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник «Колледжа» обязан предоставить работодателю листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке медицинской организацией.

5.7. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к учебным занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы «Колледжа».

5.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором «Колледжа»:

- к участию в работе педагогического совета;
- к методической работе, работе предметных (цикловых) комиссий, работе связанной с вопросами методики преподавания, обсуждение проектов, календарных планов, учебных программ и методических разработок, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий;
- на педагогические чтения, семинары, конференции и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.9. Запрещается в рабочее и учебное время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) созывать собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Каждый работник «Колледжа» может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителя.

5.11. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Работник, появившийся в колледже в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе и занятиям в данный день не допускается.

На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Для работников работающих по графику сменности устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – месяц либо квартал.

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Производство сверхурочных работ оформляется приказом по «Колледжу».

5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией «Колледжа». График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников «Колледжа».

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении

шести месяцев его непрерывной работы в «Колледже». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.15. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. 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.

5.18. В каникулярное время вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории).

5.19. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормативной температуры, исправность освещения и др.) несет ответственность начальник хозяйственного отдела.

5.20. В лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.21. Ключи от всех учебных помещений, комнат в общежитии должны находиться у дежурного по учебному корпусу (дежурного по общежитию) «Колледжа» (на вахте) и выдаваться под роспись.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами		времени		отдыха		являются:
перерывы	в	течение		рабочего	дня	(смены);
ежедневный			(междусменный)			отдых;
выходные	дни	(еженедельный		непрерывный		отдых);
нерабочие		праздничные				дни;
отпуска.						

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

Общим выходным днем является воскресенье.

6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.30 часов по 13.30 часов.

Перерыв для приема пищи дежурных по учебному корпусу и дежурных по общежитию устанавливается во время рабочего времени в специально отведенном месте.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.6. Работникам Колледжа предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами);

в) инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.7. Педагогическим работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом Колледжа.

6.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.10. 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.

6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению

работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.16. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За качественное, добросовестное, результативное и образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников «Колледжа»:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) премия.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей «Колледжа».

7.2. За особые трудовые заслуги работники «Колледжа» представляются в вышестоящие органы к поощрению, Почетными грамотами и нагрудными значками, званию лучшего работника по данной профессии и к присвоению почетных званий Республики Калмыкия и Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «Колледжа» применяет следующие меры взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул (отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня).

Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения не допускаются администрацией к работе, и эти лица подлежат увольнению.

До применения дисциплинарного взыскания администрация «Колледжа» требует от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (не менее 3 человек должны подписать этот документ). При этом отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом директором «Колледжа».

8.3. За прогул без уважительной причины администрация «Колледжа» может применить одну из мер дисциплинарного взыскания предусмотренных в п.8.2. правил внутреннего трудового распорядка.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки—позднее двух лет со дня его совершения.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должно учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявлять (сообщать) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока. Общие условия снятия дисциплинарного взыскания определяются ТК РФ.

8.8. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.9. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.