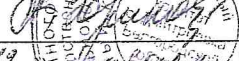





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДМИТРИЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено:
на Общем собрании
протокол № 1 от «12» января 2022 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета



А.А. Зорикова
«12» января 2022 г.



В.П. Герасимов
«12» января 2022 г.

Утверждаю:
Директор ОГАПОУ «Дмитриевский
аграрный колледж»

Н.М. Овчинникова
приказ № 8/1-О от «12» января 2022 г



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ОГАПОУ «ДМИТРИЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Дата создания: «12» января 2022 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж» (далее – Устав, Колледж), Коллективным договором Колледжа (далее – Договор) и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Колледжа, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда и рациональное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором ОГАПОУ «Дмитриевский аграрный колледж» (далее – Директор) в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для всех работников и обучающихся.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Директором и работником регулируются трудовым договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя в личном деле Работника, а другой передается Работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами РФ.

2.4. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую

письменную характеристику (резюме, анкета) выполняемой ранее работы. В отдельных случаях с учетом специфики работы работника может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме работника на работу объявляется ему под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Работник должен приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Директор имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для Директора, его заместителей, начальника планово-экономического отдела – 6-ти месяцев, если иное не установлено законодательством РФ.

При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

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

2.7. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством РФ.

В срочном трудовом договоре указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения.

2.8. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом (Федеральный закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", N 273-ФЗ ст. 46), что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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, здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

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

2.10. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.11. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными ФЗ.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.13. Увольнение педагогических работников по инициативе Директора в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

С приказом Директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным ФЗ сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Директор обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или ФЗ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или ФЗ.

3. Права и обязанности Работников

3.1. Перечень трудовых обязанностей работника определяется должностными обязанностями и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ или ФЗ;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– защиту чести, достоинства и деловой репутации;

– участие в управлении в порядке, определяемом Уставом;

– участие в конкурсах профессионального мастерства;

– избрание в выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

– обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законодательством РФ порядке;

– получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических,

социально-бытовых, лечебных и других подразделений в соответствии с Уставом и Договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Работники пользуются иными правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом, Договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.3. Педагогические работники помимо прав, предусмотренных п.3.2. Правил, имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.4. Работники обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав, Правила и иные локальные нормативные акты, выполнять решения органов управления, требования по охране труда и технике безопасности;

- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;

- строго следовать профессиональной этике;

- поддерживать дисциплину и порядок в помещениях и на территории, бережно относиться к имуществу;

- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством РФ.

Работники несут иные обязанности в соответствии с законодательством РФ Уставом, трудовыми договорами, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами.

3.5. Педагогические работники помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.4. Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

- систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.6. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается в размере до 1440 академических часов в учебном году.

3.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. Отпуск по заявлению педагогического работника предоставляется без оплаты. Решение о предоставлении отпуска принимает Директор по рекомендации Управляющего совета.

3.8. Условия оплаты труда, а также формы материального и (или) морального поощрения работников устанавливаются в Положении об оплате труда, трудовых договорах и других локальных нормативных актах.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, установленных ТК РФ и ФЗ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, ФЗ, Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Договора и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Договором, Правилами и трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Режим рабочего времени. Время отдыха

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими ФЗ и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени (графиком сменности).

5.2. При пятидневной рабочей недели мужчинам устанавливается рабочее время - 40 часов в неделю с выходными днями – суббота, воскресенье, женщинам в соответствии со статьей 263.1 ТК РФ устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

5.3. При шестидневной рабочей недели мужчинам устанавливается рабочее время - 40 часов в неделю с выходным днем - воскресенье, женщинам в соответствии со статьей 263.1 ТК РФ устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.4. Для работников по должности «вахтер, дежурный по общежитию» устанавливается

сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику сменности. График сменности утверждается директором колледжа за один месяц до введения его в действие.

Для работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц.

5.5. Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день.

Распорядок работы работников колледжа:

Наименование должности	Норма рабочего времени (часов в неделю)	Мужчины		Норма рабочего времени (часов в неделю)	Женщины	
		Время начала и окончания работы	Время для обеденного перерыва		Время начала и окончания работы	Время для обеденного перерыва
Директор	40	с 8.30 до 17.30 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)	40	с 8.30 до 17.30 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)
Заместитель директора Начальник планово-экономического отдела Заведующий складом Заведующий учебной частью Специалист по кадрам Бухгалтер Экономист Инженер-электроник (программист) Секретарь руководителя Секретарь учебной частью (диспетчер) Библиотекарь Архивариус Калькулятор Кассир Юрисконсульт Инженер Заведующий хозяйством Заведующий отделением Руководитель структурного подразделения	40	с 8.30 до 17.30 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)

Заведующий лабораторией (мастерской) Лаборант						
Кастелянша Заведующий общежитием	40	с 8.30 до 16.30 (понедельник-пятница), с 8.30 до 14.00 (суббота)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница), с 12.00 до 12.30 (суббота)	36	с 8.30 до 15.42 (понедельник-пятница), с 8.30 до 14.00 (суббота)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница), с 12.00 до 12.30 (суббота)
Плотник Сантехник	40	с 8.30 до 16.30 (понедельник-пятница), с 8.30 до 14.00 (суббота)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница), с 12.00 до 12.30 (суббота)			
Водитель автобуса Водитель автомобиля Уборщик служебных помещений, уборщик территорий (дворник), уборщик производственных помещений Оператор заправочных станций Пекарь Рабочий по уходу за животными Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сооружений и оборудования Начальник гаража	40	с 8.30 до 17.30 (понедельник-пятница), с 8.30 до 14.00 (суббота)	с 12.00 до 14.00 (понедельник-пятница), с 12.00 до 12.30 (суббота)	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница), с 8.30 до 14.00 (суббота)	с 12.00 до 14.00 (понедельник-пятница), с 12.00 до 12.30 (суббота)
Слесарь Тракторист Сварщик Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40	с 8.30 до 17.30 (с понедельника-пятница), с 8.30 до 14.00 (суббота)	с 12.00 до 14.00 (понедельник-пятница), с 12.00 до 12.30 (суббота)			

Воспитатель	36	с 14.00 до 22.00 (понедельник-пятница)	с 16.00 до 16.48 (понедельник-пятница)	36	с 14.00 до 22.00 (понедельник-пятница)	с 16.00 до 16.48 (понедельник-пятница)
Педагог – психолог Методист	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)
Педагог дополнительного образования	18	с 12.40 до 20.32 (понедельник-пятница)	с 16.00 до 17.00 (понедельник-пятница)	18	с 12.40 до 20.32 (понедельник-пятница)	с 16.00 до 17.00 (понедельник-пятница)
Преподаватель – организатор ОБЖ Руководитель физического воспитания	36	с 8.30 до 15.30 (понедельник-суббота)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-суббота)	36	с 8.30 до 15.30 (понедельник-суббота)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-суббота)
Учитель-дефектолог	20	По расписанию занятий (понедельник- пятница)				
Учитель-логопед	20	По расписанию занятий (понедельник- пятница)				
Тьютор	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)
Старший вожатый	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)
Социальный педагог	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)
Педагог-организатор	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница)	с 12.00 до 13.00 (понедельник-пятница)
Учитель	18	По расписанию занятий (понедельник- пятница)				
Вахтер	40	с 8.30 до 17.30 (понедельник-пятница),	с 12.00 до 14.00 (понедельник-пятница)	36	с 8.30 до 16.42 (понедельник-пятница),	с 12.00 до 14.00 (понедельник-пятница)

		с 8.30 до 14.00 (суббота)	, с 12.00 до 12.30 (суббота)		с 8.30 до 14.00 (суббота)	, с 12.00 до 12.30 (суббота)
Дежурный по общезитию - работа по графику	с 21.00 до 8.00 следующего дня, обеденный перерыв включается в рабочее время (ст. 108 ТК РФ)					

5.6. Продолжительность рабочей недели для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, не может быть более 36 часов.

5.7. Для преподавателей Колледжа норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601"О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

5.8. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей Колледжа устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен педагогическим работникам во время учебного года согласно Коллективному договору.

5.9. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается администрацией Колледжа с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогическом Совете, цикловых комиссиях и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. Объем учебной нагрузки, установленной преподавателю при заключении трудового договора, может быть изменен (уменьшен до количества часов не менее 720 в год или увеличен без превышения допустимой годовой нагрузки на следующий учебный год) при уменьшении количества групп и часов по учебным планам. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК РФ ст. 73)

5.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по согласованию между работником и работодателем Колледжа;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного семестра по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.13. Для изменения семестровой учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется, в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца (например, для замещения отсутствующего педагогического работника и в других случаях (ТК РФ ст. 74);

- восстановления на работе педагогического работника по решению государственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст. 83);

-возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

5.15. Для преподавателей Колледжа устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей Колледжа устанавливается, исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом и др.).

5.16. Для мастеров производственного обучения минимальное количество часов педагогической работы по проведению практических занятий и учебно-производственных работ по профессиональному (производственному) обучению за ставку заработной платы мастеров производственного обучения считается не менее 720 часов в пределах продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

5.17. Для методиста, педагога-психолога, социального педагога устанавливается сокращенная 5-тидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с 2-мя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.18. Для руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ устанавливается 6-тидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с 1-м выходным днем – воскресенье.

5.19. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется Директором, заместителем директора (по УР), заведующим учебной частью и секретарем учебной части (диспетчером).

5.20. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора (по УР), заведующего учебной частью и секретаря учебной части.

5.21. Заместители директора, заведующие отделениями, заведующий учебной частью осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания учебных занятий преподавателями.

5.22. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, последовательности изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей, формы обучения, утверждается Директором и вывешивается в отведенном месте не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

5.23. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

5.24. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса;

5.25. До начала учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.

5.26. Отдельным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего времени.

5.27. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

продолжительностью 28 календарных дней согласно ст. 115 ТК РФ.

Непедагогическим работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Договором.

5.28. Согласно ст. 334 ТК РФ, педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ и составляет 56 календарных дней.

5.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

График оплачиваемых отпусков составляется Директором с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.30. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Директором.

5.31. Для студентов не менее 2-х раз в течение учебного года устанавливаются каникулы общей продолжительностью 8-11 недель в году, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

5.32. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

Недельная нагрузка студентов, связанная с обязательными учебными занятиями педагогического работника с обучающимися, не должна превышать 36 академических часов.

Максимальный объем учебной нагрузки студента составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основной профессиональной образовательной программы в заочной форме составляет 160 академических часов.

5.33. При проведении лабораторных работ, практических занятий, семинаров в аудиториях, лабораториях, кабинетах учебная группа может делиться на подгруппы.

6. Порядок предоставления оплачиваемых выходных сотрудникам, которые сделали прививку от COVID-19

6.1. Работникам Колледжа, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

6.2. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 6.1. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

6.3. Дни отдыха, предусмотренные п. 6.1 Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

Дистанционная работа

7.1. На основании локального нормативного акта, работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места,

прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

7.2. С работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

7.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ Глава 49.1. «Особенности регулирования труда дистанционных работников».

7.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимы для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

7.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

7.6. Режим рабочего времени работников, переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

7.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта работодателя.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и другой деятельности для работников устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники могут представляться к государственным наградам.

Меры поощрений, предусмотренные п. 6.1, оформляются приказом Директора.

Сведения о поощрениях работников вносятся в трудовые книжки, за исключением премий, предусмотренных системой оплаты труда.

8.2. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей) Директор имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

До применения дисциплинарного взыскания Директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание.

9.3. Приказ Директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10. Заключительные положения

10.1. Ответственность за исправность оборудования в кабинетах, лабораториях и мастерских, за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими.

10.2. В учебных помещениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение (кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения);
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Директор обязан обеспечить охрану зданий и имущества.

Охрана зданий и имущества, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Директора на определенных лиц.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.4. Ключи от помещений учебных корпусов находятся у заместителя директора (по АХР).