

ПОЛОЖЕНИЕ
О правилах внутреннего трудового распорядка
работников ГБПОУ ВО «Муромский индустриальный колледж»

1. Прием и увольнение работников

1.1. Прием на работу и увольнение работников колледжа осуществляет директор колледжа в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством о труде при наличии вакансий согласно штатному расписанию. При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен, по решению Совета колледжа, прием работников по конкурсу.

1.2. Для приема на работу в колледж гражданин обязан предоставить:

1.2.1. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

При заключении трудового договора впервые колледж трудовую книжку на работника оформляет самостоятельно (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством или иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, колледжем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

1.2.3. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.2.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

1.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости, 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.

1.2.7. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ колледж может предусматривать

необходимость предъявления от поступающего на работу дополнительных документов.

1.2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине колледж обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.3. Приём на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работниками) трудового договора в письменной форме, в двух равносильных экземплярах и приказом директора колледжа, который объявляется принятому работнику под расписку. Один экземпляр договора, надлежащим образом оформленный, вручается принятому работнику.

Перед заключением трудового договора администрация обязана ознакомить работника с получаемой работой, условиями труда, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, разъяснить его права и обязанности.

1.4. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способностей выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приёме на работу. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора колледжа, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений организаций - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Период временной нетрудоспособности и иные периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится уведомлением о расторжении с ним трудового договора, без согласования с профсоюзным комитетом колледжа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник, не получив уведомления о расторжении трудового договора, продолжает работать, он считается

выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (увольнение) допускается только на общих основаниях.

1.5. При приёме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1.5.1. Ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим в колледже.

1.5.2. Проинструктировать его по технике обеспечения безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

1.6. Перевод на другую работу внутри колледжа, а также в другое учреждение или организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора), за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в колледже или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а так же в случаях простоя работника, при этом на срок до одного месяца.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перевод его внутри колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.7. На лиц, поступающих на работу впервые и проработавших свыше 5 дней со дня приёма должна быть заполнена трудовая книжка. При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

1.8. Прекращение действия трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренных законодательством.

1.8.1. Соглашение сторон.

1.8.2. Истечение срока действия трудового договора.

1.8.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

1.8.3.1. По инициативе работника:

- в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по условиям трудового договора;

- в случаях установленного нарушения администрацией законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора или коллективного договора;

- по основаниям, предусмотренным трудовым договором;

- по иным уважительным причинам

1.8.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в случаях:

1.8.4.1. Ликвидации колледжа

1.8.4.2. Сокращения численности или штата работников организации;

1.8.4.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

1.8.4.4. Смены собственника имущества колледжа (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

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

1.8.4.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня (смены);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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;

- 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.

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

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

1.8.4.9. Принятия необоснованного решения директором колледжа, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу колледжа;

1.8.4.10. Однократного грубого нарушения директором колледжа, его заместителями своих трудовых обязанностей;

1.8.4.11. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

1.8.4.12. Предусмотренных трудовым договором с директором колледжа, членами коллегиального исполнительного органа организации;

1.8.4.13. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, таких, как неудовлетворительный результат испытания при приеме на работу, для педагогических работников - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

1.8.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

1.8.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора.

1.8.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества колледжа, изменением подведомственности (подчиненности) колледжа, либо его реорганизацией.

1.8.8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

1.8.9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

1.8.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон:

1.8.10.1. Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

1.8.10.2. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

1.8.10.3. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

1.8.10.4. Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.8.10.5. Смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

1.8.10.6. Наступление 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;

1.8.10.7. Дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

1.8.10.8. Истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

1.8.10.9. Отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

1.8.10.10. Возникновение установленных трудовым законодательством, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

1.8.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иными Федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Права и обязанности работников колледжа устанавливаются Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками (для работников, не ведущих учебно-воспитательную работу); иными локальными актами колледжа; условиями трудового договора.

2.2. Каждый работник имеет право:

- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, а также на ежегодное бесплатное медицинское обследование за счет работодателя.
 - На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с осуществлением трудовой деятельности, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.
 - На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы согласно Положению об оплате труда работников ГБПОУ ВО «МИК»;
 - На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых отпусков. Педагогические работники – на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю), на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
 - На объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав и свобод, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации колледжа в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.
 - На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях; педагогические работники - на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.
 - На участие в управлении колледжем.
 - На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.
 - На судебную защиту своих трудовых прав.
- Педагогические работники при исполнении профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.
- Доступ работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в колледже осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности колледжа по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика.
 - Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в колледже педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись/электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором колледжа.

2.3. Каждый работник обязан:

2.3.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить примером для обучающихся.

2.3.2. Знать и выполнять Устав колледжа и настоящие Правила внутреннего распорядка.

2.3.3. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

2.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимся.

2.3.5. Строго соблюдать требования, правила и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной безопасности; обеспечивать их соблюдение обучающимися.

2.3.6. Бережно относиться к имуществу колледжа и его структур.

2.3.7. Все руководящие и педагогические работники колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работники, не прошедшие аттестацию (оцененные неудовлетворительно) к педагогической деятельности не допускаются.

2.4. Работник колледжа, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:

2.4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий трудового договора.

2.4.2. За материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине этого работника.

2.5. Педагогические работники и административно-управленческий персонал помимо указанного выше несут ответственность:

2.5.1. За качество образования обучающихся и выпускников колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессий, учебных курсов или их разделов; объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

2.5.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

2.5.3. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация колледжа обязана:

3.1. Организовать труд педагогических работников, административно-управленческого персонала колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц. Обеспечить своевременное, до начала

поручаемой работы, защиту здоровья и безопасные условия труда персонала, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.3. Создавать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

3.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

3.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

3.6. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно- производственного и образовательного процессов.

3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, Положением об оплате труда. Если по независящим от администрации обстоятельствам срок выплаты заработной платы задерживается – информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы улучшить благосостояние работников, повысить их заинтересованность как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы колледжа. Выплачивать компенсацию ущерба, нанесенного работникам колледжа из-за задержки заработной платы.

3.8. Контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

3.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

3.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

3.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении колледжем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

3.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

3.13. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха.

Порядок его предоставления.

4.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных должностей (категорий) руководящего, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена пятидневная рабочая неделя.

4.2. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (приказ министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601), удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска педагогических, административных и иных работников колледжа определяется Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 года № 466 в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

4.3. Объем учебной нагрузки преподавателям на учебный год устанавливается приказом директора, исходя из количества часов по Федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами преподавателей и других условий и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

4.4. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа и настоящими Правилами, а также планами учебной, воспитательной, учебно-методической и иной работы. Оно складывается из:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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";

б) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, учитываются время работы колледжа, режим рабочего времени каждого преподавателя в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства преподавателей и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы преподаватели

привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.5. Контроль за выполнением планов учебной, воспитательной и учебно-методической работы осуществляется заместителями директора по учебной, воспитательной, учебно - производственной работе и методистом Колледжа.

4.6. Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий контролируется заместителями директора по учебной, учебно-воспитательной и учебно-производственной работе, заведующим учебной частью.

4.7. Вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего учебной частью, который вправе вносить оперативные изменения в порядок проведения и расписание учебных занятий, своевременно уведомив об этом преподавателей и обучающихся.

4.8. Продолжительность рабочего дня инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу - 5 часов); при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

4.9. При пятидневной рабочей неделе: начало работы работников - в 8.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.00; окончание работы для работников - в 16.30. Начало работы работников учебных мастерских — в 8.00; перерыв для отдыха и питания — с 12.00 до 13.00; окончание работы для работников — в 17.00.

При шестидневной рабочей неделе: начало работы работников - в 8.00, перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.00; окончание работы для работников - в 15.30, в субботу окончание работы в 13.30. Отдельным работникам или категориям работников распоряжением директора или по соглашению сторон может устанавливаться индивидуальный график работы, другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

Начало учебных занятий - 8.00; начало практических занятий в учебных мастерских - в 8.00. Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. При проведении спаренных занятий перерыв между учебными парами — 20 минут. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися, на рабочем месте или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.10. О начале каждого урока преподаватели и обучающиеся извещаются звонком, утверждающим начало урока. По окончании каждого урока также дается один звонок.

4.11. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается приказом директора Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников до ухода педагогического работника в отпуск.

4.12. Колледж организует учет явки на работу и ухода с работы сотрудников подразделений. В учебных корпусах в общедоступном месте около контрольно-

пропускного пункта устанавливаются часы, указывающие правильное время. Явки и неявки работников фиксируются в таблице учета рабочего времени.

4.13. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа заведующий учебной частью или руководитель подразделения должен немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

4.14. Отстраняются от работы (не допускаются к работе) работники: - появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; - не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр; - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы.

4.15. В случае невыхода на работу по болезни работник обязан в тот же день или накануне поставить в известность об этом руководителя Подразделения и специалиста по кадрам. По выходе на работу работник предоставляет специалисту по кадрам лист нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

4.16. Работникам Колледжа по их письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем подразделения. Оформление отпуска без сохранения заработной платы и установление его продолжительности производится в соответствии со ст. 128 ТК РФ и на основании коллективного договора.

4.17. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.18. Продолжительность рабочего дня работников Колледжа при сменной работе определяется графиком сменности, который объявляется работникам под

роспись и вывешивается на видном месте не позднее 1 месяца до введения его в действие.

4.19. Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и оформляется приказом директора Колледжа.

4.20. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в период, не совпадающий с очередным отпуском и, как правило, в каникулярное время.

4.21. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.22. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени отдельным распоряжением или приказом. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую работу, связанную с реализацией образовательной программы, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.23. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.24. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.25. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

4.26. Работникам Колледжа запрещается: - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью. - изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, заменять друг друга без ведома администрации Колледжа; - освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренными планами работы и локальными актами; - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.27. В каждом учебном кабинете, лаборатории, в учебных мастерских должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда.

4.28. Работникам предоставляются все виды отдыха, предусмотренные ТК РФ. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

4.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливаются графиком отпусков, утверждаемых директором Колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Если дата начала отпуска в графике работником не определена, то он подает заявление с указанием даты за две недели до начала отпуска. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска остальных работников - 28 календарных дней; работников, имеющих инвалидность - 30 календарных дней, младше 18 лет - 31 календарный день;

4.30. Предоставление отпуска директору Колледжа оформляется приказом департамента образования Владимирской области, другим работникам - приказом по Колледжу.

4.31. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет (ст.335 ТК РФ), если они имеют соответствующий стаж непрерывной педагогической работы, определяемый в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам длительного отпуска, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

4.32. Работникам колледжа может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка (при наличии соответствующих средств) по следующим основаниям: - заключение брака - 3 дня; - рождение ребенка в семье работника - 1 день; - празднование личного юбилея (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет) - 1 день; - смерть родителей, членов семьи, родных братьев и сестер - 3 дня; - переезд на новую квартиру - 1 день.

5. Поощрения и взыскания работников.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с комитетом профсоюза колледжа.

5.2. Применяются следующие виды поощрения:

5.2.1. Благодарность.

5.2.2. Благодарность с награждением почетной грамотой.

5.2.3. Благодарность с занесением в Книгу почета или Доску почета колледжа.

5.2.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

5.2.5. Представление к награждению нагрудным знаком.

5.2.6. Представление к почетному званию.

5.2.7. Представление к государственной награде – медали, ордену.

Примечание: В случае, если представление к наградам перечисленным в пунктах 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции колледжа.

5.3. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

5.4. Работникам, добросовестно и успешно работающим, предоставляются кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки

в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

5.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

5.5.1 Замечание.

5.5.2 Выговор.

5.5.3 Увольнение по соответствующим основаниям

5.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством, Уставом колледжа, настоящим Положением.

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

5.8. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

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

5.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

5.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.14. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

5.15. Взыскание может быть снято администрацией колледжа и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Колледжа

6.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работники Колледжа могут быть временно переведены по инициативе Колледжа на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работников на дистанционную работу по инициативе Колледжа также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Колледж обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, связанными с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Колледж проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Колледжем.

6.3. В случае временного перевода работников на дистанционную работу Колледж с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 6.1. настоящего Положения, послужившее основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Колледжа (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Колледжу отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 6.3 настоящего Положения локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

6.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Колледжа по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Колледж предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором.

6.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Колледжа на работника распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Колледжа либо Колледж не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с «01» января 2021 г. и отменяет Положение о правилах внутреннего трудового распорядка работников ГБПОУ ВО «Муромский индустриальный колледж», утвержденное приказом директора ГБПОУ ВО «МИК» № 143 от 14.06.2016 года.

7.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости.