

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Е.С. Цмакова

«31» 01 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ

«Фельдшерский колледж»

Г.Н. Котова

«31» 01 2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение «Фельдшерский колледж» (далее по тексту – Колледж) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям «Сестринское дело», «Лечебное дело».
- На работников Колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила ВТР) являются локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений в Колледже.
- 1.3. Целью настоящих Правил ВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда работников, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, кодексом этики, локальными нормативными актами Колледжа, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6. Настоящие Правила ВТР утверждаются приказом директора Колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа в соответствии с ч.1 ст.190, ст.371, ч.1 ст.372 Трудового Кодекса Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в Правила ВТР производятся в том же порядке.
- 1.7. Локальные нормативные акты и правовые акты Колледжа должны соответствовать требованиям настоящих Правил ВТР.

1.8. До заключения трудового договора, при приеме на работу, работодатель обязан персонально ознакомить работника с настоящими Правилами ВТР и локальными нормативными документами колледжа под роспись.

1.9. Особенности регулирования особенностей режима труда и времени отдыха в отношении отдельных категорий работников, не урегулированных в настоящих Правилах ВТР, устанавливается в трудовых договорах, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.10. Настоящие правила обязательны для всех работников колледжа.

1.11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Колледже в доступном для работников месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА.

2.1. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и должности, и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения «Фельдшерский колледж», а Колледж обязуется своевременно выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, включая условия, учитывающие обязательность применения в Колледже показателей эффективности деятельности работников и профессиональных стандартов, и условия труда на рабочем месте, а также контактный телефон и адрес электронной почты для взаимодействия с работниками по вопросам трудовых отношений.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (в электронном виде).

Если (при хранении) сделана ошибочная запись в трудовой книжке по вине работодателя, работодатель обязан по письменному заявлению работника оформить новую трудовую книжку за счет средств работодателя.

При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем могут устанавливаться дополнительные условия, учитывающие особенности выполнения трудовой функции, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении срочного трудового договора обязательно должны быть указаны обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора. При приеме работника пенсионного возраста по соглашению сторон трудовой договор заключается на определенный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора Колледжа или его уполномоченного на это представителя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу.

2.3.1. При поступлении на работу в Колледж работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, в зависимости от выбора ведения трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- 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 установлены соответствующим федеральным органом исполнительной власти (МВД России);
- документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.2. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3.3. Прием на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.3.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

2.3.5. При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в Колледже локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, правилами охраны труда и противопожарной безопасности, Уставом колледжа.

2.4. Испытание при приеме на работу:

2.4.1. При заключении трудового соглашения работника и администрацией колледжа может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок составляет 3 месяца с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством, для Руководителя (его заместителя), главного бухгалтера (его заместителей) испытательный срок может быть установлен до 6 месяцев. У молодых специалистов нет испытательного срока.

2.4.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.4.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов колледжа, содержащих нормы трудового права, отчетные документы, положение об испытательном сроке.

2.4.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.4.5. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Расторжение трудового договора:

2.5.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником работодателя. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд в другую местность (по месту работы супруга – военнослужащего) и т.п.), директор Колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.5.3. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Увольнение работника оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под роспись в день увольнения.

2.5.5. Отдел кадров Колледжа выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р).

2.5.6. В течение трех дней по письменному заявлению уволенного работника предоставляются копии документов, связанных с его работой.

2.5.7. В случае, если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р) невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров направляет работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой средствами почтовой связи или электронной почтой. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.5.8. По письменному согласию работника работодатель может отправить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р) по почте по адресу, указанному в согласии.

2.5.9. Перечисление всех денежных сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника на банковскую карточку. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6.0. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.6.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.6.2. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Работники Колледжа имеют право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.7. Объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.8. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Колледжа обязан:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.
- 3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, локальные нормативные акты Колледжа и приказ директора Колледжа «Об установлении продолжительности рабочего дня».
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда.
- 3.2.5. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.
- 3.2.6. Для преподавателей обязательным является посещение заседаний педагогического и методического советов, а также других советов и комиссий, определенных приказом директора колледжа.
- 3.2.7. Своевременно предупреждать начальника отдела кадров и руководителя структурного подразделения об отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам.
- 3.2.8. Выполнять установленные нормы труда.

- 3.2.9. Соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.10. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в учебном классе, а также на территории Колледжа, передавать следующему работнику свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников.
- 3.2.11. Приходя на работу, соблюдать правила личной гигиены, переодевать уличную обувь, иметь опрятный внешний вид, поддерживать чистоту и порядок в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.2.12. Вести себя достойно, выполнять требования по этике, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к усложнению морально-психологического климата в коллективе.
- 3.2.13. Сообщать администрации Колледжа о смене персональных данных, обрабатываемых колледжем в 3-х дневный срок.
- 3.2.14. Своевременно менять ИНН и Пенсионное страховое свидетельство.
- 3.2.15. Один раз в год проходить периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование и предоставлять сведения специалисту по охране труда Колледжа.
- 3.2.16. Не наносить своими действиями ущерб деловой репутации Колледжа.
- 3.2.17. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.
- 3.2.18. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.2.19. Не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и духовным насилием над личностью обучающихся.
- 3.2.20. После самостоятельного прохождения повышения квалификации работник обязан предоставить удостоверение в отдел кадров.
- 3.2.21. Работник обязан не позднее 3-х рабочих дней с момента получения заработной платы получить расчетный листок в бухгалтерии под роспись.
- 3.2.22. Работнику запрещается пропаганда и участие в несанкционированных митингах.
- 3.2.23. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.2.24. Работник обязан соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, направленные на охрану здоровья обучающихся при осуществлении деятельности по их обучению и воспитанию в колледже.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации.
- 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.6. Требовать от каждого работника Колледжа неукоснительного выполнения должностной инструкции.
- 4.1.7. Утверждать структуру и штатное расписание Колледжа.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать Устав Колледжа, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Положением по оплате труда и материальном стимулировании работников СПб ГБПОУ «Фельдшерский колледж» 9 и 24 числа каждого месяца. (При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работникам выдаются расчетные листки.
При задержке заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и/или других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
При неполной выплате в установленный срок заработной плат и/или других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (Денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок суммы.
- 4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами.

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными актами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2.12. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности СПБ ГБПОУ «Фельдшерский колледж».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени устанавливается в Колледже в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

5.1.1. Для преподавательского состава, имеющего педагогическую нагрузку в педагогических часах, установлена шестидневная рабочая неделя по расписанию учебных занятий.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре ограничивается верхним пределом в 1440 академических часов в год.

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется локальными нормативными актами, в соответствии с Федеральным Законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и другими нормативными правовыми актами.

5.1.2. Для административно-управленческого аппарата, учебно-вспомогательного персонала установлена пятидневная рабочая неделя (выходные суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего дня 8 часов при 40 часовой рабочей неделе.

Начало рабочего дня - 09 часов 00 минут

Окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут

Перерыв на обед - 30 минут (с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут).

Учитывая специфику работы заведующего очно-заочным отделением: начало рабочего дня – 12 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 20 часов 30 минут. Перерыв на обед 30 минут (с 16-00 до 16-30 часов).

Для работников АХЧ (дворники, уборщики) – 40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

5.1.3. Для гардеробщиков установить 13 часовой рабочий день по графику 2 дня через 2 дня по 6-ти дневной рабочей неделе. Начало рабочего дня с 8 часов 00 минут. По данным работникам вести суммированный учет рабочего времени поквартально

5.1.4. Для методистов, руководителя физического воспитания, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели 36 часов.

Начало рабочего дня 09 часов 00 минут. Окончание рабочего дня 15 часов 42 минуты (с понедельника по пятницу). В субботу начало рабочего дня с 9 часов 00 минут до 14 часов 30 минут. Перерыв на обед – 30 минут (с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут).

Для остальных педагогических работников перерыв на обед 30 минут в течение рабочего дня.

5.2. По субботам (еженедельно) согласно графика назначается дежурный администратор, не имеющий педагогическую нагрузку в субботу с 09 часов 00 минут до 16 часов 30 минут с предоставлением дня отдыха в течение месяца с указанием определенной даты.

5.3. Для всех категорий работников устанавливается помесичный учет рабочего времени, за исключением пункта 5.1.3.

5.4. Во время зимних каникул студентов, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными планами работы могут привлекаться администрацией к участию в работе педагогического и методического

советов; к участию в работе методических комиссий, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждением проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических и практических знаний преподавателя.

5.5. Ненормированный рабочий день установлен для следующих работников:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- заместитель директора по информационным технологиям,
- главный бухгалтер,
- заместители главного бухгалтера,
- начальник отдела кадров,
- экономист,
- бухгалтер,
- системный администратор,
- заведующий канцелярией.

5.6. В рабочее время работникам запрещается:

- покидать рабочее место без разрешения непосредственного руководителя;
- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- самовольно уходить с работы или оканчивать ее раньше времени;
- находиться на территории и выполнять работы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- употреблять спиртные напитки во время работы и после работы в помещениях и на территории Колледжа;
- курить на территории колледжа, в том числе электронные устройства доставки никотина (ЭСДН, электронные сигареты и вейпы)
- играть в компьютерные и другие азартные игры;
- находиться на рабочем месте после работы. Нахождение Работника на рабочем месте возможно только по письменному заявлению с резолюцией руководителя колледжа.

5.7. В случае временной нетрудоспособности работник своевременно (до начала своего рабочего дня/начала занятий) обязан поставить в известность начальника отдела кадров, а также своего непосредственного руководителя о невыходе на работу. При закрытии листка временной нетрудоспособности работник также обязан оповестить начальника отдела кадров и своего непосредственного руководителя о выходе на работу, а также предоставить номер листка временной нетрудоспособности в отдел кадров до начала своего рабочего дня/начала занятий.

5.7.1. В случае временной нетрудоспособности в период нахождения в ежегодном очередном отпуске работник обязан поставить в известность начальника отдела кадров, а также своего непосредственного руководителя.

5.7.2. Работник обязан оповещать работодателя о возникновении существующих событий, указанных в пункте 5.7. посредством телефонной связи и электронной почты.

5.8. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.9. Работник, выезжающий в местную командировку обязан поставить в известность директора Колледжа (в его отсутствие начальника отдела кадров) и руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения. Данную информацию сотрудник обязан внести в журнал местных командировок.

5.10. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым Кодексом РФ.

5.11. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах, либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В это время педагогические и иные работники колледжа привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.12. На период мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции в случаях, когда педагогическому работнику не может обеспечиваться необходимая норма учебной (преподавательской) работы на ставку заработной платы, установленная в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №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». Норма часов педагогической работы может выполняться путем осуществления иной работы, не подразумевающей контакта с обучающимися и их родителями (законными представителями) – методическая, организационная, научная, творческая, исследователь

6. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ

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, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой период не требуется.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или представленных работодателем.

6.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий

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

- 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 работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;

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

6.3. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п.6.2. настоящих Правил локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта

6.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей главой, 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 работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник приступит к ее выполнению.

6.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда:

6.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми средствами для выполнения им трудовой функции дистанционно, 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 ТК РФ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Колледжа ежегодно, преимущественно в летний период в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Колледжа.

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. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Всем работникам Колледжа, не относящимся к педагогическому составу и руководителям, деятельность которых не связана с руководством образовательного (воспитательного) процесса или методической работой, ежегодно предоставляется

основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

7.2.1. Инвалидам (I- III гр.) предоставляется отпуск 30 календарных дней.

7.2.2. Для преподавательского состава Колледжа и руководителей, деятельность которых связана с руководством образовательного (воспитательного) процесса или методической работой, устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.3. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если работник на работе по совместительству не отработал шести месяцев, то отпуск может быть предоставлен авансом на усмотрение администрации.

7.4. Перенос отпуска допускается при согласовании с работодателем. В заявлении работника на перенос отпуска должен быть указан предполагаемый период переноса отпуска с указанием причины.

7.4.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен приказом не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

7.6. В день увольнения работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, выдаются справки о заработной плате и форма СТД-Р.

7.7. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 30 минут. Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать территорию Колледжа.

7.8. Всем работникам Колледжа предоставляются дни отдыха.

7.8.1. Общим днем отдыха является воскресенье.

7.8.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня отдыха – суббота и воскресенье.

7.8.3. При сменной работе работникам предоставляются дни отдыха согласно графику работы, утвержденным директором Колледжа.

7.9. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются за ненормированный рабочий день следующим категориям работников:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 14 дней;
- заместитель директора по информационным технологиям – 14 дней;
- главный бухгалтер – 14 дней;
- заместитель главного бухгалтера – 10 дней;
- экономист – 3 дня;
- бухгалтер – 7 дней;
- начальник отдела кадров – 7 дней
- системный администратор – 14 дней
- заведующий канцелярией – 7 дней

7.10. Кратковременные отпуска с сохранением средней заработной платы в случае:

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- рождения ребенка - 1 календарный день;
- смерти лиц, состоящих с работником в родственных отношениях (муж, жена, родители, дети) – до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим детей начальной школы – 1 календарный день (1 сентября);
- для прохождения диспансеризации: - работникам пред пенсионного возраста – 2 календарных дня, остальным работникам – 1 календарный день.

7.11. 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.

7.11.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака до 3 календарных дней на момент происходящего события; смерти близких родственников – до 5 календарных дней на момент происходящего события.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. Труд работников оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда действующим в Колледже.

8.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2.1. За старательное и примерное выполнение работниками своих обязанностей по работе, за продолжительную и/или безупречную работу (25 и более лет), в связи с юбилеями 50, 55, 60 лет и каждые следующие 5 лет применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- вручение почётной грамоты
- выдача премии.
- представление к награждению Комитетом по здравоохранению

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Профком имеет право ходатайствовать о поощрении членов профсоюза.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующему основанию.

9.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей:

- если он имеет действующее дисциплинарное взыскание
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд)
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких

последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

9.3. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) директор Колледжа по представлению административного совета, налагает на работника дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения Колледжа или начальник отдела кадров должен затребовать от работника объяснение в письменной форме в установленный срок. В случае отказа работника в установленный срок предоставлять указанное объяснение, составляется соответствующий акт в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.5. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка возлагается на непосредственного руководителя работника и (или) административный совет, по итогам которого составляется протокол на имя директора Колледжа.

9.6. Директор Колледжа принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании представленных документов административного совета с учетом тяжести совершенного проступка.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт или делается соответствующая отметка в приказе.

9.8. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени нетрудоспособности работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске, а также времени необходимого на согласование с профкомом.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

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

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

9.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

9.12. Материальная ответственность работника регулируется статьей 39 ТК РФ. В случае недостачи имущества или его порчи по вине работника, администрация вправе удержать из заработной платы работников стоимость недостачи или ремонта оборудования, не более 20% заработной платы, на основании личного заявления.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка действует до его отмены, изменения или замены новым.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.