СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Директор колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Ульянова \_\_\_\_\_\_\_\_С.Л.Гурьева

«\_21\_\_»\_декабря\_ 2022 г. «\_21\_»\_декабря\_\_\_\_2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D8F48CB45E0742779B33A45213E67805E07811472081D1D161BAC44EAD3A9CF9433E3491F94EF06376206E501BLET5H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D8F48CB45E0742779B33A45213E67805E77019452F8BD1D161BAC44EAD3A9CF9433E3491F94EF06376206E501BLET5H) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Колледжа.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Колледже и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.4. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель колледжа – Гурьева Светлана Леонидовна.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа. Каждый работник Колледжа должен быть ознакомлен с Правилами путем подписи работников на листе ознакомления.

1.7. Правила размещены на официальном сайте Колледжа.

1.8. Правила вступают в силу с 01 января 2023 года и действуют до принятия новых Правил.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных [ст. ст. 58](consultantplus://offline/ref=D8F48CB45E0742779B33A45213E67805E07811472081D1D161BAC44EAD3A9CF9513E6C9DF84AEA61763538015DB297A380C5B997E03B9CDBL3T6H) и [59](consultantplus://offline/ref=D8F48CB45E0742779B33A45213E67805E07811472081D1D161BAC44EAD3A9CF9513E6C9FFE43E537257A395D18E384A286C5BB95FCL3TBH) Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, с правами и обязанностями работника по соответствующей должности, должностной инструкцией, социальными, трудовыми правами и гарантиями для работников колледжа, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Трудовые книжки на впервые поступающих на работу лиц не оформляются ([ч. 8 ст. 2](consultantplus://offline/ref=E6468F0FD95010E33F10830A27E29459DF1E6B8E6A82F5C9921352FC6AA8134EDF315C2FEF8AD6E3BA3708B455A55475EEF24F88295932A4E0w0E) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

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

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; прививочный сертификат;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы о получении дополнительного профессионального образования (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации);

- сведения о наградах;

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Колледжа и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При заключении договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.8. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Колледжем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Колледжа.

2.10. Руководитель Колледжа назначается приказом Учредителя образовательной организации.

2.11. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D8F48CB45E0742779B33A45213E67805E07811472081D1D161BAC44EAD3A9CF9433E3491F94EF06376206E501BLET5H) Российской Федерации, иными законами. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Колледжа (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.12. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Колледж обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен работнику под подпись в течении трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе) Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.14. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Колледж направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Колледж освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и другие товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.16.Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица [умершим](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_410706/807f0f66520608de738f73f326a9b309ac205a32/#dst100242) или [безвестно отсутствующим](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_410706/5432bc2cb47f3eb7d079be98618ee83e8f3ade75/#dst100232);

- 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, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по [мобилизации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_426999/#dst100005), объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя);

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

3. Основные права, обязанности

и ответственность руководителя Колледжа

3.1. Непосредственное управление Колледжем осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- требовать от работников соблюдения запретов на:

* использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
* использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
* курение в помещениях и на территории Колледжа;
* употребление в Колледже алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения об оплате труда;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил; соблюдать контрольно-пропускной режим;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель Колледжа обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 следующие сроки: за первую половину месяца – 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отчислять первичной профсоюзной организации денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работе не более 0,15% от фонда оплаты труда за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- обеспечивать и создавать условия реализации работниками права на отдых в полном объеме в соответствии с установленным законодательством, а именно реализация работниками права на ежегодный оплачиваемый отпуск в полном объеме без замены на компенсацию за неиспользованный отпуск;

- при назначении на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности учитывает рекомендации аттестационной комиссии организации о возможности назначения на должность педагогического работника;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской федерации;

- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, о начислении и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- предоставлять в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет;

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника, обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- не вправе допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.4. Колледж как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в Колледже при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты 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 платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D8F48CB45E0742779B33A45213E67805E07811472081D1D161BAC44EAD3A9CF9433E3491F94EF06376206E501BLET5H) Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D8F48CB45E0742779B33A45213E67805E07811472081D1D161BAC44EAD3A9CF9433E3491F94EF06376206E501BLET5H) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- защиту персональных данных с правом требования исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D8F48CB45E0742779B33A45213E67805E07811472081D1D161BAC44EAD3A9CF9433E3491F94EF06376206E501BLET5H) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- оплату проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- оказание материальной помощи в случае смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети); оказание материальной помощи близким родственникам (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10000 рублей за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- выплату в размере 10000 рублей работникам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждый пять лет, проработавшим в сфере образования не менее 10 лет на территории автономного округа;

4.2. Педагогические работники колледжа, кроме перечисленных в [п. 4.1](#P78) настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- предоставление недельной учебной нагрузки с обучающимися не превышающей 36 академических часов;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года; (финансирование таких мероприятий осуществляется за счет работодателя);

- не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы удлиненный оплачиваемый отпуск сроком до одного года в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры; обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда;

- незамедлительно сообщать руководителю Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Колледжа;

- иметь опрятный внешний вид, деловой стиль одежды, сменную обувь (в межсезонный период), находится в зданиях Колледжа без головного убора;

- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.4. Педагогические работники Колледжа, кроме перечисленных в п. 4.3 настоящих Правил прав, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

Педагогический работник Колледжа, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся колледжа, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам 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 студентам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.Права и обязанности профсоюзной организации

Первичная профсоюзная организация имеет право:

5.1. Осуществлять принятие, прекращение членства и исключение из Профсоюза.

5.2. Избирать своих представителей в вышестоящие профсоюзные органы.

5.3. Вносить предложения и проекты документов на рассмотрение вышестоящих профсоюзных органов, получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.4. Обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с ходатайством о защите прав и интересов членов Профсоюза в государственных органах и органах местного самоуправления.

5.5. Участвовать в разработке предложений Профсоюза к проектам законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих социально-трудовые права работников и социальные права обучающихся.

5.6. Представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией сферы образования, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, рассмотрении трудовых споров.

5.7. Обращаться в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления по вопросам, связанным с деятельностью первичной профсоюзной организации и защитой прав и интересов членов Профсоюза в рамках своих полномочий.

5.8. Участвовать в деятельности региональной организации Профсоюза, вносить предложения в региональную организацию Профсоюза, в том числе по разработке и заключению отраслевых регионального соглашений, других соглашений.

5.9. Вносить предложения по кандидатуре председателя соответствующей региональной организации Профсоюза.

5.10. Обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с предложениями об организации массовых акций, в том числе о проведении митингов, демонстраций, шествий, пикетирования, объявлении забастовки, а также о поддержке коллективных действий, проводимых первичной профсоюзной организацией.

5.11. Обращаться в региональную организацию Профсоюза для получения консультаций, помощи и поддержки, получения и распространения информации, необходимой для своей деятельности.

5.12. Вносить предложения о поощрении членов Профсоюза.

5.13. Вносить предложения о награждении членов Профсоюза государственными, ведомственными и профсоюзными наградами.

Первичная профсоюзная организация обязана:

5.14. Выполнять Устав Профсоюза и решения органов Профсоюза и организаций Профсоюза, принятые в соответствии с Уставом Профсоюза.

5.15. Принимать участие в реализации целей и задач Профсоюза, проявлять солидарность в защите прав и интересов членов Профсоюза.

5.16 Разрабатывать и участвовать в реализации коллективного договора, контролировать его выполнение, содействовать заключению и контролю за выполнением иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений.

5.17. Проводить работу по вовлечению в Профсоюз новых членов.

5.18. Осуществлять постановку на учет членов Профсоюза.

5.19. Выполнять решения выборных коллегиальных руководящих органов соответствующей региональной организации Профсоюза по отчислению членских профсоюзных взносов на организацию деятельности соответствующих органов региональной организации Профсоюза, в порядке, установленном Уставом Профсоюза и Положением о размере и порядке уплаты членами Профсоюза членских профсоюзных взносов.

5.20. Представлять в соответствующие региональные организации Профсоюза данные о численности членов Профсоюза и другие сведения, устанавливаемые вышестоящим профсоюзным органом.

5.21. Вносить на рассмотрение собрания (конференции), выборных коллегиальных органов вопросы, предложенные к рассмотрению вышестоящими профсоюзными органами.

5.22. Проявлять солидарность и принимать участие в организации и проведении коллективных действий Профсоюза.

5.23. Не допускать действий (бездействия), наносящих вред и причиняющих ущерб организациям Профсоюза и Профсоюзу.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Режим работы Колледжа: с 8.00 до 21.00.

6.2. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для: преподавателей, воспитателей, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, педагога-психолога, социального педагога, тьютора, инструктора санитарно-гигиенического воспитания, библиотекаря, сурдопереводчика, ассистента, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, уборщика служебных помещений. Для всех остальных специалистов, служащих и рабочих устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы гардеробщиков, дежурных по этажу (общежитие) работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Графики работы всех работников колледжа утверждается директором колледжа и согласовываются с председателем профсоюзной организации. Срок действия графиков работы – до внесения изменений.

6.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работнику, имеющему инвалидность, предоставляется один раз в год по желанию работника – до 60 календарных дней.

6.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, в том числе и в период установленных для студентов зимних и летних каникул, а также в дни отмены занятий для студентов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, включает:

- участие в работе педагогических, методических советов, заседаниях кафедр, рабочих групп, советов профилактики, малых педагогических советов, совещаний, иных организационно-педагогических мероприятиях;

- воспитательная работа, индивидуальная работа со студентами, выполнение обязанностей, связанных с работой по проведению\ участию в родительских собраниях, организация и проведение диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних студентов;

- выполнение обязанностей¸ связанных с работой по проведению консультаций для неуспевающих студентов и одаренных студентов;

- выполнение обязанностей, связанных с работой по своевременному заполнению электронного журнала индивидуальных достижений студентов;

- научная, творческая и исследовательская работа педагога;

- организация научной, творческой и исследовательской работы студентов;

- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению различных мониторингов;

- работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами; участие и организация оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных недельным планом работы колледжа;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых студентам для отдыха и приема пищи;

- работа по совершенствованию методической составляющей учебного кабинета, в котором постоянно работает преподаватель;

- иные работы, предусмотренные годовым планом работы колледжа;

6.7. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

6.8. В каникулярное время и летний период учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6.9. В рабочее время работникам колледжа запрещается:

-изменять установленный график работы и расписание занятий;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации колледжа;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

- курить на территории и в помещениях колледжа.

6.10. Установление учебной нагрузки преподавателям:

- учебная нагрузка на учебный год для преподавателей Колледжа не должна превышать 1440 часов. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебным планам, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже;

- допустимая продолжительность работы педагогических работников по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, либо 16 часов работы в неделю для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю;

- установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп;

- уменьшение учебной нагрузки преподавателей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки преподавателя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке;

- в других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у преподавателей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон;

- без согласия преподавателей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия преподавателей;

- распределение учебной нагрузки производится руководителем колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ;

- в период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или по метеоусловиям, педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе.

6.11. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает норму часов педагогической работы и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при переводе работников на режим удаленной (дистанционной) работы, установленные на дату перевода».

6.12. В случаях, когда педагогическому работнику не может обеспечиваться необходимая норма учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, в соответствии с нормативными документами, норма часов педагогической работы может выполняться путём осуществления иной работы, не подразумевающей контакта с обучающимися и их родителями (законными представителями) – методической, организационной, исследовательской.

6.13. Привлечение работника с его письменного согласия к работе вне места расположения работодателя (удаленно, дистанционно) возможно путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.14. При составлении расписания учебных занятий работодатель обязан исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы («окна»).

6.15. Заместители руководителя, руководители структурных подразделений и другие работники колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

6.16. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Колледжа с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. 6.17. Работникам Колледжа один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается единовременная выплата. Единовременная выплата осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, вновь принятому на работу, не отработавшему полный календарный год. При этом единовременная выплата выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней. 6.18. Работникам Колледжа могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со [ст. 128](consultantplus://offline/ref=D8F48CB45E0742779B33A45213E67805E07811472081D1D161BAC44EAD3A9CF9513E6C9DF84AE665713538015DB297A380C5B997E03B9CDBL3T6H) Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.2. В Колледже устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

7.3. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

7.4. Работникам производятся выплаты за работу в ночное время – в размере 20% за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов); за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – не менее чем в двойном размере.

7.5. В случаях, когда системой оплаты труда работников колледжа предусматривается увеличение размеров должностных окладов, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образовании или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

7.6. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.7. Дополнительно к установленным законодательством Российской Федерации и автономного округа мерам социальной поддержки руководителям, заместителям руководителей и педагогическим работникам государственных образовательных организаций, имеющим стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях, расположенных на территории автономного округа, при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости выплачивается единовременное денежное вознаграждение в размере 25 произведений базового оклада и базового коэффициента без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате.

7.8. Осуществляется выплата выходного пособия за счёт средств иной, приносящей доход деятельности, в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

7.9. В случае прекращения трудового договора с руководителем колледжа в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителю выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка за счёт средств иной, приносящей доход деятельности. В случае расторжения трудового договора с руководителем, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества колледжа, новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере трех средних месячных заработков работника.

7.10. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников преимущественное право оставления на работе, при равной производительности труда и квалификации, имеют работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);

- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом по колледжу, доводятся до сведения коллектива.

8.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D8F48CB45E0742779B33A45213E67805E07811472081D1D161BAC44EAD3A9CF9433E3491F94EF06376206E501BLET5H) Российской Федерации.

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя Колледжа налагает Учредитель.

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

Приказ руководителя Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Колледжа, по просьбе самого работника, председателя профсоюзного комитета Колледжа.