

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 3
от 23 декабря 2020 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом БПОУ ОО ООККиИ
от 23 декабря 2020 года № 56



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
• бюджетного профессионального образовательного учреждения
Орловской области
«Орловский областной колледж культуры и искусств»
(в новой редакции от 23 декабря 2020 года)

Орел, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее - колледж) имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Правила регулируют и определяют:

- порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа;
- права и обязанности сторон;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата труда;
- поощрения за успехи в работе;
- организация рабочей среды;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- ответственность работодателя за нарушение прав работников.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками колледжа.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника колледжа. К работникам колледжа относятся: административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, педагогический персонал. К педагогическому персоналу колледжа относятся педагогические работники, в том числе преподаватели и концертмейстеры.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Работники колледжа реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Работодателем является колледж в лице его директора, действующего на основании Устава колледжа.

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

- медицинскую книжку (с допуском к работе), для работников по совместительству - заверенная копия медицинской книжки;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; для работников по совместительству - заверенную копию сведений о трудовой деятельности, ведущихся в электронном виде или заверенную копию трудовой книжки, ведущуюся в бумажном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при принятии на работу, требующую специальных знаний или подготовки (к педагогической деятельности в образовательном учреждении допускаются лица, имеющие высшее и (или) профессиональное образование (профильное), которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо

о прекращении уголовного преследования установленной формы;

- справку с основного места работы (если работник поступает на работу на условиях совместительства).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае отсутствия при заключении трудового договора трудовой книжки и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования данные документы оформляет работодатель.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их замещающих, не допускается.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и для осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор) и определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для ограничения срока. Срочный договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность испытательного срока определяется руководителем Колледжа. Данные обстоятельства указываются в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. 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 лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- для 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;

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

- для лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.

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

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится в его личном деле. Личное дело ведется на каждого работника образовательного учреждения, а также на каждого работника заполняется карточка формы Т-2 установленного образца.

2.7. При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом колледжа, настоящими Правилами, Коллективным договором, Положением о защите персональных данных и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а так же он должен быть проинструктирован по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.8. Прием на работу в колледж оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренных статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1) соглашение сторон (статья 78 настоящего Кодекса);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 настоящего Кодекса);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 настоящего Кодекса);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 настоящего Кодекса);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 настоящего Кодекса).

2.12. По письменному соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия.

Работодатель обязан предупредить о прекращении трудового договора работника не менее чем за три календарных дня до увольнения.

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Работник колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за 14 календарных дней.

Расторжение трудового договора до истечения 14-дневного срока возможно по взаимному соглашению между работником и работодателем.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, обязательное участие принимает выборный профсоюзный орган в соответствии со статьей 82 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников, работники предупреждаются не менее, чем за два месяца. С письменного согласия работник имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, в этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Учитывая уровень квалификации, состояние здоровья работника работодатель обязан предлагать другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую и нижеоплачиваемую работу).

2.16. 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. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях,

2.17. Трудовой договор, заключенный с работником на неопределенный срок, с работником, работающим по совместительству может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет основной, о чем работодатель должен известить работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.20. В последний рабочий день работник обязан сдать подписанный обходной лист.

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить работнику сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить ему сведения о его трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, работодатель обязан направить 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 у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работодатель обязан произвести окончательный расчет.

2.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике;

- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.23. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, поданном в письменной форме:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.24. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы.

2.26. После увольнения работника его дело остается в колледже и хранится 75 лет.

3. Права и обязанности работодателя – руководителя колледжа

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работодатель обязан:

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с настоящими Правилами под роспись;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда под роспись.

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

- организовать труд преподавательского состава и других работников так, чтобы каждый эффективно работал по своей специальности и квалификации;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, а также перспектив их развития, организовать внедрение передовых методов обучения;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки каждые полмесяца: 3-го и 18-го числа каждого месяца: 18 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц; 3 - го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником за отработанный месяц;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- обеспечивать представителей работников полной и достоверной информацией, необходимой для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать случаи нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- строго соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и правила противопожарной безопасности, улучшать условия труда и учебы;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через председателей предметно-цикловых комиссий и утверждать их индивидуальные планы работы;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны и Правил внутреннего трудового распорядка.

4. Права и обязанности работников колледжа

4.1. Работники колледжа имеют право:

- на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

- на своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии с квалификацией работника, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогический персонал имеет право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством РФ; на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- на полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на пользование информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений колледжа;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства, способами, предусмотренными законодательством;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников;
- на участие в работе научных, научно-практических и теоретических разноуровневых конференций, семинаров, совещаний;
- на участие в оказании колледжем платных дополнительных образовательных услуг;
- на обжалование приказов и распоряжений руководителя колледжа в установленном порядке;
- на получение от работодателя в течение трех рабочих дней копий заверенных документов, связанных с работой.

4.2. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа;
- соблюдать настоящие Правила: вовремя начинать работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела и т.д.;
- систематически повышать свою квалификацию и мастерство;
- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования о запрете курения во всех помещениях колледжа и на прилегающей территории;
- беречь имущество колледжа, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воду, а также расходные материалы;
- информировать отдел кадров об изменении своих персональных данных, в рамках своей компетенции соблюдать и обеспечивать установленный порядок сбора, хранения и обработки персональных данных работников колледжа;
- в случае временной нетрудоспособности поставить в известность руководителя структурного подразделения в течение 3 дней.

4.3. Педагогические работники колледжа:

- пользуются академическими правами и свободами, указанными в части 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа;

- имеют трудовые права и социальные гарантии, указанными в части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Педагогические работники обязаны:

- вести на высоком уровне учебно-методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- проходить курсы повышения квалификации (один раз в три года);

- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или в целях установления квалификационной категории;

- вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- вести внеклассную работу согласно планам воспитательной работы;

- на каждый семестр (очное отделение) или курс обучения (заочное обучение) составлять календарно-тематический план, при изменении государственных образовательных стандартов своевременно вносить корректировки в учебно-планирующую документацию;

- активно вовлекать студентов в экспериментальную, концертную и другие виды деятельности колледжа, способствующие развитию организаторских, творческих способностей будущих специалистов;

- принимать активное участие в научно-методической, научно-исследовательской, социологической работе колледжа;

- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;

- участвовать в комплексном и научном обеспечении учебных дисциплин (создании учебников и учебных пособий, разработке учебно-методических материалов, использовании передовых форм и методов преподавания, передового отечественного и зарубежного опыта деятельности образовательных учреждений, эффективном использовании технических средств обучения).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации с учетом режима деятельности учебного заведения и устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами (локальным актом).

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Правовое регулирование рабочего времени направлено в основном на достижение следующих трех целей:

- производительное использование рабочего времени;

- охрана здоровья, длительное сохранение работоспособности, трудовой активности наемного работника;

- повышение уровня профессиональной подготовки исполнителя — участника совместного, наемного, договорного труда.

5.3. В Колледже устанавливается:

- для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени и не может превышать 40 часов в неделю;
- для педагогического персонала шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени и не может превышать 36 часов в неделю, в том числе норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается работником по должности «концертмейстер», 30 часов в неделю - по должности «инструктор по физкультуре»;
- для педагогических работников из числа преподавателей и концертмейстеров продолжительность рабочего времени в соответствии с расписанием учебных занятий, нагрузкой по тарификации (с 8.30 и далее по расписанию), расписанием экзаменационных сессий дневного и заочного отделений. Педагогическим работникам по мере возможности и целесообразности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

5.4. Начало рабочего дня:

- для административного персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день с 8.30 и до 17.30, время обеденного перерыва: с 12.00 до 13.00;
- для учебно-вспомогательного персонала устанавливается восьмичасовой рабочий день с 9.00, время обеденного перерыва: с 13.00 до 14.00, время окончания работы в 18.00;
- для обслуживающего персонала из числа сантехника, электрика, плотника-столяра, настройщика пианино, швеи устанавливается восьмичасовой рабочий день с двумя выходными днями суббота и воскресенье: время начала работы: 09.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, время окончания работы: 18.00;
- для обслуживающего персонала из числа уборщиц, дворников устанавливается восьмичасовой рабочий день с двумя выходными днями суббота и воскресенье: время начала работы: 07.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, время окончания работы: 16.00;
- для обслуживающего персонала из числа работников столовой (заведующий столовой, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды, кассир) устанавливается восьмичасовой рабочий день с двумя выходными днями суббота и воскресенье; время начала работы: 07.00, перерыв для отдыха и питания с 11.00 до 12.00, время окончания работы: 16.00;
- для вахтеров устанавливается 10 часовой рабочий день (2/2). Рабочее время и время отдыха устанавливается согласно графика: для дежурных с 8.00 утра до 18.00 вечера, прием пищи в течение рабочего дня;
- для сторожей устанавливается 14 часовой рабочий день (1/2). Рабочее время и время отдыха устанавливается согласно графика: для сторожей с 18.00 вечера до 8.00 утра; прием пищи в течение рабочего дня.

Руководителем Колледжа может приниматься решение о введении суммированного учета рабочего времени в случае, если невозможно соблюсти еженедельную продолжительность рабочего времени.

5.5. Сторожа и вахтерам установлен суммированный учет рабочего времени.

5.6. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, он оговаривается в условиях трудового договора.

5.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет - два с половиной часа,
- от 16 до 18 лет - четыре часа.

5.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня

не должна превышать 4 часа в день.

5.9. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.11. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.12. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.13. Праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу – нормируемую часть педагогической работы (720 часов в год) и ненормируемую часть: работа по составлению учебно-методической документации, воспитательная работа, участие в работе педагогических советов, методического совета и иных советов, заседаний, работу по оснащению учебных кабинетов, выполнение дополнительной работы по выполнению функций классного руководителя, председателя предметно-цикловой комиссии. Содержание работы педагогических работников предусмотрена квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденных в установленном порядке.

Время начала и окончания нормируемой части рабочего времени определяется согласно индивидуального и группового расписания.

Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

5.15. Педагогическим работникам, в число которых входит «методист», «воспитатель» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Время начало работы воспитателя: с 8.00 и до 16.20; время для отдыха и питания: с 12.00 и до 13.00.

Время начало работы методиста: с 9.00 и до 17.20, время для отдыха и питания: с 13.00 и до 14.00.

5.16. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 5 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.17. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, установлен перерыв для приема пищи не менее 45 минут. Работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно во время приема пищи с обучающимися.

5.18. Построение учебного процесса в колледже организуется в соответствии с учебным планом, расписанием учебных занятий.

5.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.20. Другая часть педагогической работы педагогических работников, свободных в отдельные дни недели от учебных занятий, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

5.21. В дни работы и дежурства по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. При этом при составлении графика дежурств в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий, учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, чтобы не допускать случаев срывов дежурства педагогическими работниками в дни, когда учебная нагрузка у них отсутствует или незначительна.

5.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период определен Уставом и локальными актами колледжа.

5.23. В каникулярный период педагогические работники колледжа осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы и планов работы колледжа в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул.

Преподаватели колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов.

5.24. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.25. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся колледжа по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа.

5.26. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях колледжа.

5.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с работодателем колледжа. Вход в группу после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

5.28. Работника появившегося на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену) либо отстраняет от работы, составляя соответствующий акт.

5.29. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

5.30. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.31. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.32. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников колледжа.

5.33. Ежегодно за две недели до начала календарного года работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год с учетом производственной необходимости и с пожеланиями работников.

При разделении отпуска на части, одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, продолжительность остальных частей отпуска не менее 7 календарных дней.

5.34. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников составляет:

- 56 календарных дней - директору, заместителям директора (по учебной работе, по воспитательной работе, по методической работе), заведующему заочным отделением, педагогическим работникам;
- 28 календарных дней – заместителю директора (по административно-хозяйственной работе), главному бухгалтеру, зав. столовой, зав. костюмерной, зав. концертным залом, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

5.35. Работающим инвалидам (не зависимо от группы инвалидности), продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации, ФЗ- 180 от 24.11.1995 г.»).

5.36. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время имеют:

- а) педагогический состав;
- б) женщины, имеющие несовершеннолетних детей до 14 лет;
- в) работники при наличии у них путевок на санаторное лечение;
- г) студенты, обучающиеся в высших учебных заведениях, независимо от формы обучения;
- д) другие категории работников, имеющих льготы, установленные действующим законодательством.

5.37. При составлении графика отпусков учитываются следующие требования законодательства:

- а) работникам моложе 18 лет ежегодный отпуск должен предоставляться в летнее или, по их желанию, в любое другое время года;
- б) обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства ежегодный отпуск

приурочивается по их желанию ко времени проведения учебных занятий;

в) женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, может быть предоставлено первоочередное право на ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для них время;

г) участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам лицам, очередные ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время;

д) работающим мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск по их заявлению предоставляется в период отпуска жены.

5.38. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу воспитывающих детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

5.39. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

5.40. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.41. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (2, 3 или 4 степени), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 7 календарных дней (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.42. Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни, производится с их письменного согласия. Работа в выходные или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда в колледже функционирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда и материальном стимулировании в БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств».

Система оплаты труда работников колледжа включает: должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оплата, труда работников колледжа осуществляется в пределах базового фонда оплаты труда, и определяются трудовым договором, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с действующей в колледже системой оплаты труда.

6.3. Оплата труда работников колледжа производится за фактически отработанное время и включает в себя:

- должностной оклад или тарифную ставку;

- доплата за работу в ночное время, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ;

- надбавка педагогическим и руководящим работникам колледжа как работающим в учебном заведении, реализующем программы повышенного уровня;

- стимулирующие и компенсационные выплаты за звание, ученую степень, за непрерывный

стаж работы и т.д. производятся в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников колледжа.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в установленные сроки каждые полмесяца: 18-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц, 3-его числа месяца, следующего за расчетным производится полный расчет с работником за отработанный месяц.

6.5. Заработная плата определяется у педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) на начало учебного года в виде средней месячной заработной платы путем умножения на установленный фактический объем годовой учебной нагрузки и деления полученного на 10 учебных месяцев.

В период летних каникул за преподавателем сохраняется средняя месячная зарплата, исчисленная исходя из объема педагогической нагрузки за предыдущий учебный год.

6.6. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания и Положения об оплате труда работников Колледжа. Нормы часов педагогической работы за тарифную ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены с приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 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».

6.7. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам колледжа применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой колледжа;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения применяются работодателем колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении директора, доводятся до сведения всего коллектива колледжа.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.5. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

8. Организация рабочей среды

Требования к организации рабочей среды, свободной от курения.

8.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех

помещениях, местах общего пользования здания БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши и др.), на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

8.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, рабочие площадки), а также непосредственно на мебели и стенах, обоях, рабочего стола, компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

8.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п. с изображением атрибутов курения.

8.4. Нежелательно появление сотрудников на работе в одежде с изображением атрибутов курения (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

8.5. Работодатель, исходя из финансовых возможностей в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов на очередной финансовый год, может оказывать помощь работникам, желающим бросить курить, а именно:

- предоставлять информацию о медицинских организациях, помогающих избавиться от табачной зависимости;

- осуществлять сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения.

8.6. Информирование работников БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

8.7. Ответственное должностное лицо не реже двух раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников БПОУ ОО «Орловский областной колледж культуры и искусств» (ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации). Действие работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только ответственным лицом, имеющим согласно приказа доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушении трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором локальными нормативными актами колледжа.

9.2. 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, согласно Трудового кодекса Российской Федерации:

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин и иных случаях, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин более 4 (четырёх) часов в течение рабочего дня непрерывно.

9.5. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

- дисциплинарное взыскание налагается директором колледжа;
- до наложения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

- дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

- приказ директора колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета колледжа.

10. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

10.1. Работодатель в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

10.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

10.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Начисление процентов производится без заявления работника.

11. Порядок вступления в силу настоящих правил

11.1. Правила рассматриваются на общем собрании колледжа и утверждаются руководителем колледжа. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

11.2. Все изменения и дополнения в Правила вносятся после рассмотрения их на общем собрании колледжа и утверждения руководителем колледжа.

Мнение профсоюзной организации учтено

Председатель профсоюзной организации

работников БПОУ ОО ООККиИ



О.А. Ошерова

«23» декабря 2020 года