

Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ ОО
«Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»



20 20 года

М.п.

Утверждаю
Работодатель

БПОУ ОО «ОКОТСиТ»



20 20 года

Правила внутреннего трудового распорядка
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

1 Общие положения

1.1 Трудовые отношения работников колледжа регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ТК РФ ст. 189).

1.3 Трудовой распорядок колледжа определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору (ТК РФ ст. 189, ст. 190).

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, в соответствии со статьей 189 ТК РФ устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

1.5 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, представляющим интересы работников.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем колледжа с учётом мнения представительного органа работников колледжа в лице общего собрания трудового коллектива (ТК РФ, ст. 190).

1.7 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже на информационных стендах.

2 Основные права и обязанности работодателя колледжа

2.1 Работодатель имеет право на:

2.1.1 Управление образовательным заведением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

2.1.2 Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.

2.1.3 Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.1.4 Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем колледжа.

2.1.5 Контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдения расписания учебных занятий.

2.1.6 Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Работодатель обязан:

2.2.1 Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2.2 Заключать коллективные договоры по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

2.2.3 Разрабатывать Программы развития колледжа, обеспечивать их выполнение.

2.2.4 Разрабатывать и утверждать, в установленном порядке, правила внутреннего трудового распорядка для работников колледжа.

2.2.5 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени, (применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).

2.2.6 Принимать меры по участию работников в управлении колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство.

2.2.7 Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка. Дни выплаты заработной платы: 12 и 27 числа каждого месяца. Выплата за первую половину отработанного месяца производится 27 числа каждого месяца, выплата за вторую половину отработанного месяца производится 12 числа следующего месяца. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплат. Объем заработной платы из федерального бюджета определяется учредителем.

2.2.8 Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.9 Закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

2.2.10 Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

2.2.11 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа.

2.2.12 Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

2.2.13 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья студентов и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.2.14 Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями преподавательского труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.)

2.2.15 Обеспечивать младший обслуживающий персонал колледжа в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов.

2.2.16 Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам колледжа.

2.2.17 Создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление преподавателей с расписанием учебных занятий.

2.2.18 Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их педагогическую нагрузку в новом учебном году.

2.2.19 Утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы.

2.2.20 Обеспечивать своевременное предоставление очередного отпуска всем работникам колледжа.

2.2.21 Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа.

2.2.22 Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников колледжа и других учебных заведений.

2.2.23 Поддерживать и поощрять новаторов педагогического труда, содействовать научно-техническому творчеству.

2.2.24 Обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов.

2.2.25 Обеспечивать строительство и своевременный ремонт учебных зданий, аудиторий.

2.2.26 Обеспечивать учебный процесс, культурно-воспитательную и оздоровительную работу необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

2.2.27 Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2.2.28 В случаях, предусмотренных законодательством, работодатель выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа, а также в соответствии с коллективным договором.

2.3 Работодателю запрещается:

2.3.1 Отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не предусмотренных программой обучения и расписанием учебных занятий.

2.3.2 Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

2.3.3 Во время урока делать замечания преподавателям по поводу урока и их работы.

3 Основные права и обязанности работников колледжа

3.1 Работник имеет право:

3.1.1 На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2 На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.3 На участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

3.2 Работник обязан:

3.2.1 Знать разделы «Должностные обязанности» и тарифно-квалификационные характеристики.

3.2.2 Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

3.2.3 Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.4 Строго следовать профессиональной этике, качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности.

3.2.5 Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.2.6 Не допускать антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.2.7 Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8 Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.9 Вести себя достойно, не распространять сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию других работников (физических лиц), а также в отношении колледжа (юридического лица).

3.2.10 Не совершать действий, грубо нарушающих общественный порядок (открыто выраженное очевидное пренебрежение правилами поведения, благопристойности и приличия) в отношении работодателя и других работников колледжа.

3.2.11 Соблюдать законные права и свободы обучающихся. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.12 Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Выполнять график проведения обязательных мероприятий колледжа. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию.

3.2.13 Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

3.2.14 Вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы и комплексным планом колледжа.

3.2.15 Повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию, осваивать новые методы учебной работы и методики ведения занятий. Осваивать и использовать в работе компьютерную технику.

3.2.16 Осуществлять организационно-методическое руководство учебно-техническим творчеством студентов, вести кружковую работу. Вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента студентов.

3.2.17 Осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.2.18 Обмениваться опытом работы с коллегами колледжа и с преподавателями других учебных заведений.

3.2.19 Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь.

3.2.20 Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.3 Преподавателям запрещается:

3.1 Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

3.2 Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними.

3.3 Разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с работодателем колледжа.

3.4 Удалять обучающихся с занятий.

3.5 Курить в помещении колледжа.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем (ТК РФ ст. 61). Один экземпляр трудово-

го договора хранится в колледже, другой — у работника.

4.1.3 При приеме на работу (ТК РФ ст. 65) работник обязан предъявить работодателю:

- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении — для граждан России в возрасте от 15 до 16 лет).
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, при, устройстве на работу впервые.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

– Справка из органов МВД об отсутствии (наличии) судимости.

4.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (ТК РФ ст. 65).

4.1.5 Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 65).

4.1.6 Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного заявления работника. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок (ТК РФ ст. 68).

4.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом, трудовой договор считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ТК РФ ст. 67).

4.1.8 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителя колледжа и его заместителей, руководителей структурных подразделений учебного заведения - шести месяцев (ТК РФ ст. 70).

4.1.9 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, в случае, если работа в колледже является для работника основной (ТК РФ ст. 66).

4.1.10 Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.11 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.12 На каждого работника колледжа ведется личное дело, состоящее из:

– Заверенной копии приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении.

– Личного заявления работника.

– Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке.

– Медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном учебном заведении.

– Материалов по результатам аттестаций.

– Один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.13 Работник должен заполнить анкету по учету кадров для приобщения к личному делу.

4.1.14 Личное дело работника хранится в колледже, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.15 О приеме работника в колледж делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами колледжа, соблюдения которых для него обязательно, а именно:

– Уставом БПОУ ОО «ОКОТСиТ».

– Правилами внутреннего трудового распорядка.

– Коллективным договором.

– Должностной инструкцией.

– Инструкцией по охране труда.

– Локальными актами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.17 Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют в отдел кадров копии документа об образовании, паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; и копию аттестационного листа.

4.2 Отказ в приеме на работу

4.2.1 Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статьи 64 ТК РФ.

4.3 Перевод на другую работу

4.3.1 Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловлен-

ной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах учебного заведения оформляется приказом работодателя колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 и 73 ТК РФ.

4.3.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 253, 254 ТК.

4.4 Прекращение трудового договора

4.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ТК РФ ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84).

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ТК РФ ст. 80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора.
- В последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку (ТК РФ ст. 80).

- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3 Днем прекращения трудового договора является последний день работы.

4.4.4 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5 Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

5.1. Рабочее время преподавателей определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ТК РФ ст. 189), колледжа, Уставом БПОУ ОО «ОКОТСиТ» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, расписанием уроков и должностными обязанностями.

5.2. Для преподавателей колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска преподавателей колледжа устанавли-

ливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с действующим в момент предоставления отпуска законодательством.

5.5. Учебная нагрузка преподавателей колледжа оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по колледжу.

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя колледжа при приеме на работу.

5.7. Объем учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже и не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

5.8. Предварительная учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения предметных, цикловых комиссий и профсоюзного комитета колледжа до ухода работников в отпуск.

5.9. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (групп) и часов по учебным планам и контрактам.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (статьи 72, 74 ТК РФ).

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

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

5.11 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя колледжа, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.12 Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

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

- Восстановления на работе педагогического работника по решению государ-

ственной инспекции труда или суда, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку (ТК РФ ст.83).

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

5.13 Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.14 Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, которое составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Учебное расписание составляется согласно учебным планам очного отделения на семестр, заочного - на сессию, и вывешивается в колледже на доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание.

5.15 Продолжительность учебного занятия составляет 90 минут, с 5 минутным перерывом, перерыв между занятиями 10 минут, в течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 30 минут, продолжительность консультационного часа устанавливается 45 минут.

5.16. Преподаватели колледжа по согласованию с работодателем устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам и время работы кружков.

5.17. О начале каждого урока преподаватели и студенты извещаются звонком

5.18 Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем колледжа к участию в работе

методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, рабочих программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Заведующие кафедрами (цикловыми комиссиями), заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.19 Работодатель колледжа имеет право при необходимости привлечь преподавателей к дежурству по колледжу.

5.20 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом колледжа, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.21 На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по уста-

новленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

5.22 За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправленной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность руководитель хозяйственной службы колледжа.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями.

5.23 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал, в соответствии с установленным в колледже расписанием.

5.24 В учебных лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по охране труда, пожарной безопасности.

5.25 Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны колледжа и выдаваться лицам по списку, утвержденному работодателем.

5.26 Затраты рабочего времени педагогическому работнику устанавливаются в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.27 Работодатель обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. При неявке преподавателя или другого работника колледжа работодатель обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.28 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно-управленческого и вспомогательного персонала:

Должность	Понедельник-пятница		Суббота
	Начало и окончание работы	Перерыв на обед	Начало и окончание работы
1	2	3	4
Директор	8:30-17:00	12:00-12:30	
Заместитель директора	8:30-17:00	12:00-12:30	
Главный бухгалтер	8:30-17:00	12:00-12:30	
Заместитель главного бухгалтера	8:30-17:00	12:00-12:30	
Контрактный управляющий	8:30-17:00	12:00-12:30	
Начальник отдела (методического)	8:30-17:00	12:00-12:30	
Начальник отдела (воспитательного)	8:30-17:00	12:00-12:30	
Начальник отдела (по управлению качеством учебного процесса)	8:30-17:00	12:00-12:30	

Начальник информационного отдела	8:30-17:00	12:00-12:30	
Начальник хозяйственного отдела	8:30-17:00	12:00-12:30	
Начальник отдела кадров	8:30-17:00	12:00-12:30	
Начальник штаба ГО	8:30-17:00	12:00-12:30	
Начальник службы охраны и безопасности	8:30-17:00	12:00-12:30	
Руководитель учебно-производственной практики	8:30-17:00	12:00-12:30	
Заведующий отделением первой смены	08:30-16:30	12:00-12:30	
Заведующий отделением второй смены	11:00-19:30	16:00-16:30	
Заведующий заочным отделением	8:30-17:00	12:00-12:30	
Заведующие учебной частью	8:30-17:00	12:00-12:30	
Заведующие учебной частью заочным отделением	8:30-17:00	12:00-12:30	
Заведующий учебно-консультационным пунктом	8:30-17:00	12:00-12:30	
Заведующий библиотекой	10:00-18:30	12:00-12:30	
Библиотекарь	8:00-16:30	12:00-12:30	8.30-15.00
Специалист по охране труда	8:30-17:00	12:00-12:30	
Ведущий юрист	8:30-17:00	12:00-12:30	
Руководитель физического воспитания	8:30-14:30	12:00-12:30	8:30-14:30
Преподаватель-организатор ОБЖ	8:30-14:30	12:00-12:30	8:30-14:30
Педагог-психолог	8:30-14:30	12:00-12:30	8:30-14:30
Социальный педагог	8:30-14:30	12:00-12:30	8:30-14:30
Педагог дополнительного образования	8:30-14:30	12:00-12:30	8:30-14:30
Методист	8:30-14:30	12:00-12:30	8:30-14:30
Педагог-организатор первой смены	8:00-14:00	12:00-12:30	8:00-14:00
Педагог-организатор второй смены	12:00-18:30	15:00-15:30	12:00-18:30
Секретарь учебной части первой смены	8:00-16:30	12:00-12:30	
Секретарь учебной части второй смены	11:00-19:30	16:00-16:30	
Секретарь учебной части заочного отделения	8:30-17:00	12:00-12:30	
Ведущий экономист	8:30-17:00	12:00-12:30	
Бухгалтер	8:30-17:00	12:00-12:30	
Кассир	8:30-17:00	12:00-12:30	
Заведующий складом	8:30-17:00	12:00-12:30	
Специалист по кадрам	8:30-17:00	12:00-12:30	
Архивариус	8:30-17:00	12:00-12:30	
Старший лаборант	8:30-17:00	12:00-12:30	
Старший мастер	8:30-17:00	12:00-12:30	
Секретарь руководителя	8:30-17:00	12:00-12:30	
Лаборант	8:30-17:00	12:00-12:30	
Мастера п/о, первой смены	8:00-14:30	12:00-12:30	8:15-13:30

Мастера п/о, второй смены	13:30-20:00	16:05-16:35	13.30 18.55
Специалист по маркетингу	8:30-17:00	12:00-12:30	
Инженер-электрик (электроник)	8:30-17:00	12:00-12:30	
Инженер-программист	8:30-17:00	12:00-12:30	
Диспетчер образовательного учреждения	8:30-17:00	12:00-12:30	
Водитель автомобиля	8:30-17:00	12:00-12:30	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:30-17:00	12:00-12:30	
Дворник	8:30-17:00	12:00-12:30	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8:30-17:00	12:00-12:30	
Сторож (вахтер)	8:00-8:00	Прием пищи на рабочем месте в рабочее время	
Гардеробщик первой смены	8:00-15:30	12:00-12:30	8:00-13:30
Гардеробщик второй смены	13:30-20:30	17:00-17:30	13:30-19:30
Уборщик служебных помещений	8:30-16:00	12:00-12:30	8:30-14:00
Слесарь-сантехник	8:30-16:00	12:00-12:30	8:30-14:00
Преподаватели	Согласно расписанию занятий		

5.29 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

5.30 В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.31 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ТК РФ ст. 113).

5.32 Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию с профкомом колледжа (ТК РФ ст. 99).

5.33 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы — в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах внебюджетного фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.34 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.35 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позже чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за две недели до его начала (ТК РФ ст. 123).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ТК РФ ст. 126).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ТК РФ ст. 127).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ ст. 124, 125).

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику во время учебного года по соглашению между работником и работодателем (ТК РФ ст. 128).

6 Поощрения за успехи в работе и учёбе

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей,

успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ТК РФ ст. 191):

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение почетной грамотой.
- Присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая предметно-цикловая комиссия», «Лучший организатор воспитательной работы», «Лучший ведущий кабинетом».

6.2 Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам (ТК РФ ст. 191).

7. Трудовая дисциплина

7.1 Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться работодателю, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ТК РФ ст. 192).

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента.
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

7.5 Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8 Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с его Уставом.

7.9 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ТК РФ ст. 193).

7.10 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11 Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого преподавателя, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.12 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх дней со дня его издания (ТК РФ ст. 193).

7.14 Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением (ТК РФ ст. 66).

7.15 В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ТК РФ ст. 193).

7.16 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается

не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ТК РФ ст. 194).

8 Охрана труда и производственная санитария

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2 Работодатель колледжа, при обеспечении мер по охране труда, должен руководствоваться ТК РФ.

8.3 Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4 Работодатель колледжа обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано
Председатель ПК ППО
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

И.С. Ниткина

А.С. Ниткина

Протокол № 2

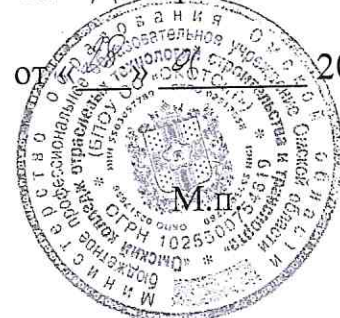
от «22» 2020 года



Утверждаю
Директор
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»

С.А. Дмитриенко

С.А. Дмитриенко



от «22» 2020 года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников БПОУ ОО «ОКОТСиТ» с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
(статья 119 ТК РФ)

№	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Главный бухгалтер	7
2	Заместитель директора колледжа (по общим вопросам)	7
3	Начальник отдела кадров	7
4	Заместитель главного бухгалтера	7
5	Бухгалтер	5
6	Кассир	5
7	Специалист по кадрам	5
8	Мастера п/о – инструкторы по вождению	3
9	Водители	3

Согласовано
Председатель ПК ППО
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»



20 20 года

Утверждаю
Директор
БПОУ ОО «ОКОТСиТ»



20 20 года

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,

имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Халат хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 Дежурные Дежурные
2.	Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные Костюм брезентовый	1 пара Дежурные 6 пар 1 на 1,5 года
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые	1 на 1,5 года 6 пар 2 пары
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые очки защитные	1 на 1,5 года 6 пар 4 пары до износа
6.	Мастер производственного обучения	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года