

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области "Тольяттинский индустриально-педагогический колледж"
(ГАПОУ СО "ТИПК")

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО "ТИПК"



С.Н. Чернова

Приказ от «25» февраля 2022г. № 060-од

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников колледжа

ПРИНЯТЫ конференцией работников
и обучающихся ГАПОУ СО "ТИПК"
Протокол № 1 от «24» февраля 2022 г.
Председатель конференции работников
и обучающихся, директор колледжа


С.Н. Чернова

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовым законодательством РФ и Самарской области, уставом ГАПОУ СО "ТИПК" в целях правильной организации работы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области "Тольяттинский индустриально-педагогический колледж" (далее – колледж), рационального использования рабочего времени работников колледжа, повышения качества и эффективности труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник колледжа несёт ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Приём и увольнение работников колледжа

2.1. Для работников колледжа работодателем является колледж.

2.2. Рабочие и служащие принимаются на работу в колледж путём заключения трудового договора с работодателем.

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

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. 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 РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), или его заверенную копию.

2.5. Лица, имеющие инвалидность и поступающие на работу в пределах установленной квоты, также предъявляют справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации или абилитации (далее – ИПРА) инвалида. Квота для приёма на работу инвалидов (далее – квота) это минимальное количество рабочих мест для приёма на работу инвалидов, которое устанавливается Законом Самарской области "О квотировании рабочих мест для инвалидов в Самарской области".

2.6. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Работодатель обязан при приёме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с коллективным договором, уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в колледже.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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 РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя tipk@edu.tgl.ru:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях. Личное дело хранится в отделе кадров колледжа.

2.9. Согласно ст. 72.1 Трудового кодекса РФ перевод на другую работу, то есть постоянное или временное изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в колледже, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлён его перевод на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор такого работника с колледжем прекращается в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы на срок более четырёх месяцев или постоянно, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учётом мнения представительного органа работников колледжа.

2.11. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ч. 1 ст. 77, ст. 80 Трудового кодекса РФ.

2.13. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается согласно п. 4 ч. 1 ст. 77 и ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель

обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её 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 её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся 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 трёх 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 её 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 РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на

другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.18. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном ст.ст. 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Все педагогические работники колледжа обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав колледжа, положения о структурных подразделениях колледжа.

3.3. Педагогические работники колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам колледжа запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

3.5. Приказом директора колледжа в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебным кабинетом, мастерскими и лабораториями, а также другие образовательные функции.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором колледжа на основании профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных правовых документов.

3.7. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой, предусмотрев при необходимости специальное оборудование данных рабочих мест;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создавать инвалидам условия труда в соответствии с ИПРА инвалида;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- предоставлять в установленном законодательством РФ информацию, необходимую для организации занятости инвалидов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и обязательное медицинское страхование в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем, и обязан сообщать обо всех случаях травматизма в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права работников колледжа

5.1. Каждый работник колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, настоящим договором, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- избрание в совет колледжа и другие выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы профсоюзной организации и общественные организации;

- защиту своей деловой репутации, чести и достоинства;

- обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законодательством порядке;

- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;

- бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами колледжа, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений колледжа в соответствии с коллективным договором.

5.2. Работники колледжа имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

5.3. Административные и педагогические работники колледжа добровольно проходят аттестацию раз в пять лет согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.4. Работники колледжа при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники колледжа, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 5 рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.

Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. Права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать совет колледжа - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию образовательной деятельности, образовательного процесса, внедрению новых образовательных технологий и стандартов, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности совета колледжа и его взаимодействия с работодателем устанавливаются положением о совете колледжа. К полномочиям совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления колледжем, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать совет колледжа о результатах рассмотрения предложений, поступивших от совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего,

административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня колледжа для работников устанавливается перерыв для отдыха и питания.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность рабочего дня (ежедневной работы) работников-инвалидов определяется медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

7.2. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

7.3. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.4. Педагогическим работникам, по мере возможности, предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днём проведения Педагогического совета, рабочего (производственного) совещания, общеколледжного мероприятия, заседания соответствующей рабочей группы образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

7.5. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

7.6. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работника-инвалида к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к работе в ночное время допускается только с его согласия и при условии, что такие работы не запрещены ему по состоянию здоровья.

7.7. Периоды каникул, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических и других работников колледжа. Рабочее время в каникулярный период устанавливается приказом директора колледжа, но не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

7.8. В каникулярное время вспомогательные и обслуживающие работники с их письменного согласия за дополнительную оплату могут быть привлечены к выполнению дополнительных работ, не требующих специальных знаний (хозяйственные работы, мелкий ремонт, работа на территории, охрана, благоустройство) в пределах установленного им рабочего времени. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путём совмещения должностей, а дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.

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

7.9. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности колледжа по реализации образовательных программ для обучающихся в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (введение по решению органов государственной власти ограничительных мер и т.п.) (далее - особые обстоятельства) являются рабочим временем для педагогических и иных работников колледжа.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников колледжа в каникулярное время в соответствии с графиком работы, утверждённым приказом директора колледжа.

7.10. Приказ директора колледжа об изменении режима рабочего времени в учреждении в связи с наступлением особых обстоятельств и о временном переводе работников на режим удалённой работы (иной режим рабочего времени) определяет особенности регулирования при наступлении особых обстоятельств, в том числе:

- особенности при организации временного рабочего места вне стационарного рабочего места в учреждении;
- предельное время работы работников в течение рабочего дня за компьютером с учётом требований санитарных норм и правил;
- порядок обеспечения компьютерами, другими необходимыми техническими средствами и программными продуктами, средствами защиты информации;
- гарантии сохранения заработной платы для лиц, которые по решению органов государственной власти подлежат самоизоляции;
- порядок подготовки и предоставления работниками отчётов о проделанной работе (формы, сроки, объёмы и т.д.);
- особенности порядка взаимодействия работодателя (представителей работодателя) и работников (представителей работников) в период действия особых обстоятельств;

- категории работников для работы в режиме удалённой работы (в ином режиме рабочего времени), в том числе педагогической работы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

С каждым работником образовательной организации заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которым временно устанавливается режим удалённой работы (иной режим рабочего времени) с определением особенностей работы в таком режиме.

7.11. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.12. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить работодателя об этом как можно раньше, а в первый день выхода на работу сообщить номер электронного листка нетрудоспособности.

7.13. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

8. Время отдыха

8.1. Каждому работнику колледжа предоставляется время для отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха для работников колледжа являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

8.3. Длительность ежегодных оплачиваемых отпусков, дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, а также другие условия труда, отличающиеся от обычных, устанавливаются в трудовом договоре с конкретным работником в зависимости от особенностей трудовых отношений с ним. При этом длительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника, имеющего инвалидность, не может быть менее 30 календарных дней. По желанию такого работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

8.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст.ст. 122, 123, 125, 260, 262, 262.1, 262.2, 267, 286) и

иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. Каждому работнику колледжа, прошедшему вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня отдыха с сохранением его среднего заработка. Указанные дни отдыха по письменному заявлению работника могут быть использованы непосредственно после вакцинации или в другое время в течение года после прохождения вакцинации. Для предоставления оплачиваемых дней отдыха работник предъявляет работодателю сертификат (справку) о вакцинации.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель может применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора колледжа.

9.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными и иными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение работодателем дисциплинарных взысканий.

10.2. В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме. Если в течение двух рабочих дней такое объяснение не предоставлено, составляется акт. Отказ работника от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

Взыскания объявляются приказом директора по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.5. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.6. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно п. 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели колледжа могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава колледжа, а также применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно статьи 336 Трудового кодекса РФ.

ПРИНЯТЫ С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
ГАПОУ СО "ТИПК"

_____ О.В. Кулишенко

Протокол № 3 от 24 февраля 2022 года

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ
работников государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области "Тольяттинский
индустриально-педагогический колледж"

1. Начало рабочего дня для всех категорий работников – 8 часов 00 минут.
2. Начало и окончание рабочего времени преподавателей в соответствии с расписанием учебных занятий.
3. Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения, тьюторов, воспитателей – 36 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе.
4. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день.
5. Перерыв для отдыха и питания преподавателей с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут или с 11 часов 50 минут до 12 часов 20 минут в зависимости от расписания учебных занятий.
6. Перерыв для отдыха и питания административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.
7. Перерыв для отдыха и питания мастеров производственного обучения, тьюторов устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.
8. Окончание рабочего дня для административно-управленческого и прочего персонала – 17 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 00 минут.
9. Окончание рабочего дня для мастеров производственного обучения, тьюторов – 16 часов 00 минут.
10. Работа сторожей и вахтёров определяется в соответствии с графиком сменности "сутки через трое" с суммированным учётом рабочего времени. Учётный период составляет один год, при этом продолжительность рабочего времени сторожей и вахтёров за учётный период не должна превышать нормы рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей работников с ненормированным рабочим днём

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска, календарные дни*
1	Водитель	10 дней
2	Главный бухгалтер	3 дня
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3 дня
4	Заместитель директора по финансовым и кадровым вопросам	3 дня
5	Комендант	10 дней
6	Секретарь руководителя	3 дня
7	Специалист по кадрам	5 дней
8	Юрисконсульт	10 дней

* Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен как вместе с основным, так и отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска.