

УТВЕРЖДАЮ:

Ввести в действие с

«12» марта 2024 г.

директор ПО АНО
Инновационное образование



Ю.М. Валянов

«12» марта 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ИННОВАЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

Рыбинск, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Общества в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Профессиональная образовательная Автономная некоммерческая организация «Инновационное образование»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.5. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.7. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника

Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе (если Общество – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 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 производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. 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;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников 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;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и 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.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, 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;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать 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 несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством

7. Рабочее время

7.1. В Организации устанавливается:

7. Рабочее время.

- Для сотрудников: Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (ч.2 ст.91 ТК РФ). При 5-ти дневной рабочей неделе: выходные – суббота, воскресенье; начало рабочего дня – 8.00, окончание рабочего дня – 17.00, перерыв на обед – 12.00 – 13.00. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Рабочее время работников хозяйственного отдела (дворники, гардеробщики) определяется графиком, составленным руководителем структурного подразделения. При 6-дневной рабочей неделе: выходной день – воскресенье; продолжительность рабочего дня 7 часов, суббота – 5 часов.

Рабочее время сотрудников, отличное от общего, может устанавливаться на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений).

По соглашению с Работодателем работник, в исключительных случаях, может выполнять предусмотренную настоящим трудовым договором трудовую функцию вне места расположения работодателя (дистанционно).

- Для педагогических работников (преподаватели, воспитатели, педагоги-психологи, методисты, соц. педагоги, руководитель физ. воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, мастер производственного обучения) устанавливается:

Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. При 6-дневной рабочей неделе выходным днем является воскресенье; начало рабочего дня, его окончание и перерыв на обед регулируется расписанием учебных занятий.

Продолжительность рабочего дня педагогических работников включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха, утвержденными в установленном порядке (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников).

- Для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов и других категорий – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

- Для некоторых категорий сотрудников рабочее время устанавливается по индивидуальному графику, составленному руководителем структурного подразделения и утвержденному директором колледжа.

- Работникам хозяйственного отдела, работающим в холодное время года на открытом воздухе или закрытых не обогреваемых помещениях и другим работникам, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ). Длительность таких перерывов устанавливается - 15 минут через каждый полностью отработанный час.

- Согласно Правилам СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПЭВМ и организация работы (изменения № 1 от 25.04.2007 г.) работникам, работающим на ПЭВМ, предусматриваются регламентированные технические перерывы продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

- В целях повышения производительности труда, уменьшения эмоциональной, физической и умственной нагрузки в колледже предусматриваются 2 регламентированных технических перерыва продолжительностью 10 минут через каждые 2 часа работы (в 10.00 и 15.00).

7.2. Рабочее время каждого конкретного работника устанавливается в трудовом договоре.

7.3. Каждый сотрудник может уйти с работы по делам службы, по болезни или по другим уважительным причинам, предупредив своего непосредственного руководителя, а в его отсутствие директора образовательной организации.

7.4. Выполнение педагогической работы преподавателями, воспитателями, мастерами производственного обучения, педагогами дополнительного образования и т.д. (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и короткие перемены между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками спаренных учебных занятий продолжительностью 45 минут каждый.

7.6. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками, планами учебного процесса, учебно-воспитательной и методической работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

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

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением расписания занятий студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха студентов, приема ими пищи.

7.8. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами учебно-воспитательной и методической работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.9. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере продолжительность рабочего времени определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой преподавательской работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты, кружковая работа, работа по замене отсутствующих преподавателей, работа по руководству группой, работа по

руководству учебным кабинетом или лабораторией, проверке письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

Режим рабочего времени преподавателей образовательной организации, у которых, по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском выплачивается:

- Заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

- Заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

- Заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца (Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников).

7.10. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

7.11. При составлении расписаний учебных занятий учебная часть обязана по возможности исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

7.12. Периоды зимних и летних каникул, установленных для студентов образовательной организации и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.15. Преподаватели 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, лабораторий.

7.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для студентов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников организации.

7.17. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных для педагогических работников в периоды каникул.

7.18. Учебный процесс организован с 8:30 до 16:00 в одну смену. Продолжительность учебного (академического) часа устанавливается 45 минут. Занятия проходят парами по 2 академических часа. Перемены между ними – 5 минут, между парами — 10 минут. Большая перемена — 40 минут. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва, кроме студентов группы с разрешения преподавателя. Только директору образовательной организации, его заместителям или зав. ПЦК разрешается входить в аудиторию. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Учебные занятия в организации проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

7.19. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа (ст.91 ТК РФ). Руководитель структурного подразделения или лицо, ответственное за ведение табеля в структурном подразделении, обязан вести учет рабочего времени каждого сотрудника, находящегося в его подчинении, и сдавать Табель учета рабочего времени в отдел кадров 25 и последнего числа каждого месяца.

В бухгалтерию сдает табель документовед учебной части. Специалист по кадрам, на основании табелей, сданных руководителями структурных подразделений, оформляет и сдает табель на сотрудников колледжа на подпись директору и передает его в бухгалтерию.

При неявке преподавателя учебная часть, обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда.

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

- В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника.

- В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В случае неявки на работу по болезни работник Колледжа обязан предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением. Работник обязан в случае болезни или других уважительных причин сообщать о своем отсутствии на рабочем месте в отдел кадров или своему непосредственному руководителю в тот же день.

7.20. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных

работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения на основании личных пожеланий сотрудников и сдается в отдел кадров для составления общего графика. Работник отдела кадров составляет График на каждый следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и утверждает его у директора Колледжа. В случае не предоставления данных в отдел кадров о желаемых сроках отпуска, директор Колледжа устанавливает периоды отпусков сотрудников на свое усмотрение, предусмотрев специфику работы. График отпусков обязателен как для Администрации, так и для работника (ч.2 ст. 123 ТК РФ).

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. Работники колледжа могут ознакомиться с Графиком предоставления отпусков в отделе кадров. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.22. На основании личного заявления работника о предоставлении ежегодного отпуска или уведомления кадровой службы оформляется приказ директора Колледжа и доводится до работника под подпись.

7.23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год администрацией Колледжа, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

7.24. Реализация права на отпуск при увольнении работника регулируется ст. 127 ТК РФ.

7.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

8. Меры поощрения работников

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе:

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Выдача премии.

8.1.3. Награждение ценными подарками.

8.1.4. Награждение Почетной грамотой.

Поощрения, предусмотренные подпунктами 8.1.1., 8.1.2., 8.1.3. применяются Работодателем самостоятельно или по представлению Совета образовательной организации и руководителей структурных подразделений.

Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (если это указано в приказе). При применении мер поощрения может обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8.3. За особые заслуги работники учебного заведения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, Благодарностями, нагрудными значками.

9. Взыскания к работникам

9.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, срок действия которого двенадцать месяцев, и может быть снято досрочно приказом директора организации. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать с работника письменное объяснение. Непредставление или отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни или нахождения работника в отпуске) и не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии – не позднее двух лет.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам и государственной инспекции труда.

9.7. Работники колледжа должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Особенности прохождения диспансеризации.

10.1.1. С 01 января 2019 года Работодатель предоставляет всем работникам один нерабочий день - один раз в три года для прохождения диспансеризации, часть 1 ст. 185.1. ТК РФ.

10.1.2. Для предоставления нерабочего дня для прохождения диспансеризации Работник должен:

- оформить письменное заявление на имя Работодателя;
- согласовать с учетом производственной возможности день своего отсутствия с непосредственным руководителем и (или) директором колледжа;
- ознакомиться с приказом о предоставлении нерабочего дня с оплатой в размере среднего заработка;

Прежде чем написать заявление о предоставлении нерабочего дня для прохождения диспансеризации, Работник должен узнать в поликлинике, когда он может её пройти. Работник должен иметь в виду, что в случае если за 1 день не успеет пройти всех врачей, заканчивать диспансеризацию будет в нерабочее время. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомиться с приказом об освобождении от работы. Факт прохождения диспансеризации Работник должен подтвердить справкой из поликлиники.

10.2. Особенности регулирования труда работников пенсионного и предпенсионного возраста.

10.2.1. С 01 января 2019 года Работодатель предоставляет работникам пенсионерам и работникам, имеющим статус предпенсионера два нерабочих дня - один раз в год для прохождения диспансеризации, часть 2 ст. 185.1. ТК РФ.

10.2.2. Для предоставления нерабочих дней для прохождения диспансеризации Работник должен:

- уточнить заранее в отделе кадров имеет ли он статус работника пенсионного или предпенсионного возраста или предоставить справку, выданную территориальным органом ПФР о подтверждении статуса.

- оформить письменное заявление на имя Работодателя;

- согласовать с учетом производственной возможности день своего отсутствия с непосредственным руководителем и (или) директором колледжа;

- ознакомиться с приказом о предоставлении двух нерабочих дней с оплатой в размере среднего заработка;

Прежде чем написать заявление о предоставлении нерабочего дня для прохождения диспансеризации, Работник должен узнать в поликлинике, когда он может её пройти.

Работник должен иметь в виду, что в случае если за 2 дня не успеет пройти всех врачей, заканчивать диспансеризацию будет в нерабочее время.

Работник вправе не выходить на работу и использовать два дня для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы. Факт отсутствия на работе Работник должен подтвердить документально (например, справкой из поликлиники).

10.3. Приказ о предоставлении нерабочих дней для прохождения диспансеризации с оплатой в размере среднего заработка оформляет работник отдела кадров и передает в бухгалтерию для оплаты. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени должен отразить в табеле отсутствие Работника. Работник отдела кадров должен вести учет используемых дней работниками для прохождения диспансеризации.

10.4. За диспансеризации выходной день, предоставленный работнику для прохождения с сохранением среднего заработка, пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается, ежегодный оплачиваемый отпуск не продляется.