

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРВЫЙ ПРАВОСЛАВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено
Педагогическим советом

от «09» апреля 2025 г.

Рассмотрено общим собранием
работников, обучающихся
колледжа

от «09» апреля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Частного профессионального образовательного учреждения
«Первый православный колледж»**

Ярославская область, Переславль-Залесский м.о., м. Сольба
2025 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в Частном профессиональном образовательном учреждении «Первый православный колледж» (далее по тексту – Колледж, учреждение, работодатель) определяется настоящими правилами внутреннего распорядка (далее по тексту – Правила), являющимися локальным нормативным актом Колледжа.

1.2. Правила составлены в соответствии с нормативными правовыми актами и документами:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.3. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ);

1.2.4. другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

1.2.5. Уставом Колледжа.

1.3. Трудовой коллектив Колледжа состоит из административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного и прочего персонала.

1.4. Настоящие Правила призваны урегулировать организацию работы трудового коллектива, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для всех работников Колледжа, защите их прав и законных интересов.

1.5. Правила являются обязательными для всех работников Колледжа.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Колледжем трудового договора в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Лица, трудоустраиваемые в Колледж, обязаны предоставить справку о наличии/отсутствии судимости, выданную не ранее одного месяца до момента трудоустройства, либо, если срок действия справки превышает вышеуказанный период, - обязаны предоставить в актуальную справку в течение одного месяца с даты заключения трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание работника в пределах срока, установленного ТК РФ, в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, когда установление испытания запрещено трудовым законодательством. Срок испытания указывается в трудовом договоре. Иные условия испытательного срока регулируются трудовым законодательством РФ. Отсутствие в договоре пункта об испытательном сроке, означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. Замещение должностей педагогических работников производится по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок или на срок до пяти лет. В случае заключения срочного трудового договора, конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон.

2.7. При приеме на работу или при переводе работника на другую постоянную работу работодатель обязан: ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями работника; ознакомить работника с Уставом Колледжа, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными актами, регламентирующими трудовые отношения и относящимися к трудовой функции работника (до

подписания трудового договора); предупредить работника об обязанности по сохранению (не разглашению) сведений, составляющих конфиденциальную информацию, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам; провести инструктаж (под роспись) по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарным нормам и правилам охраны труда, а также по правилам пользования служебными и иными помещениями.

2.8. Прием на работу (перевод работника на другую работу) в Колледже оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (дополнительного соглашения об изменении условий трудового договора) и в соответствии с его условиями.

2.9. Приказ директора о приеме на работу или переводе на другую постоянную работу в Колледже объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению (требованию) работника ему выдается заверенная копия указанного приказа в срок не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о выдаче копии приказа.

2.10. На всех работников, проработавших в Колледже свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если данная работа для работника является основной. Работники Колледжа могут работать по совместительству в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11. Перевод на другую постоянную работу в Колледже, т.е. изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается по соглашению сторон, заключенному в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

III. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Основания прекращения трудового договора являются:

3.2.1. соглашение сторон (трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника и работодателя);

3.2.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы);

3.2.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3.4. настоящих Правил);

3.2.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 3.7. настоящих Правил);

3.2.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.2.6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее

чем за две недели (по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения установленного срока предупреждения об увольнении).

3.5. Трудовой договор подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника, в случаях невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора.

3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.7. По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

3.7.1. ликвидации Колледжа;

3.7.2. сокращения численности или штата работников;

3.7.3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3.7.4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3.7.5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязательств:

– прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

– появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или иным судебным актом, решением (постановлением и т.п.) органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

– установленного лицом, уполномоченным по охране труда, нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

– представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

– в других случаях, установленных ТК РФ.

3.8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от работника и работодателя, а также вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил заключения трудового договора осуществляется в соответствии со статьями 83, 84 ТК РФ.

3.9. При расторжении трудового договора по соглашению сторон в соответствии со ст. 78 ТК РФ работник и работодатель имеют право по своему усмотрению определить размер компенсационной выплаты, выплачиваемой работнику при расторжении трудового договора.

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3.11. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен

под роспись. 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.

3.12. В случае прекращения трудовых отношений по любому из оснований работник обязан оформить обходной лист и сдать числящееся за ним имущество Колледжа представителю работодателя (компетентному сотруднику, ответственному за передачу товарно-материальных ценностей работникам Колледжа и за их возврат). Специальная (техническая, профессиональная) литература, компьютерная и иная офисная техника, оригиналы документов Колледжа, предоставленные работнику для выполнения трудовых обязанностей, должны быть сданы в день увольнения. В случае повреждения, уничтожения или утери товарно-материальных ценностей Колледжа (включая литературу, документы, другое имущество Колледжа, в том числе принятое под отчет) работник возмещает Колледжу материальный ущерб в порядке, установленном ТК РФ.

IV. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работников Колледжа при обработке (получении, накоплении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) персональных данных работника (информация, относящаяся к конкретному работнику, необходимая в связи с трудовыми отношениями) администрация Колледжа, а также лица, имеющие или получившие доступ к персональным данным работников осуществляют следующие функции в области обработки персональных данных:

4.1.1. осуществляют обработку персональных данных работника исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. руководствуются Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Колледжа;

4.1.3. получают все персональные данные работника у него самого или у третьих лиц с письменного согласия работника;

4.1.4. обеспечивают соблюдение порядка хранения и использования персональных данных работников в соответствии с требованиями ТК РФ, иных законов РФ и локальных актов Колледжа, их защиту от неправомерного и несанкционированного доступа, распространения или утраты за счет средств Колледжа, вырабатывают, с участием работников Колледжа, меры защиты данных;

4.1.5. обеспечивают выполнение требований статьи 88 ТК РФ при передаче персональных данных работника.

4.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту и передачу персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законами РФ.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Колледжа в соответствии с трудовым законодательством, законодательством в области образования, Уставом и иными локальными актами Колледжа имеют следующие права:

5.1.1. права, которые установлены законодательством РФ;

5.1.2. право на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором, и обеспечение своей профессиональной деятельности;

5.1.3. право на рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

5.1.4. право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ и города Москвы;

5.1.8. право на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа и иными внутренними документами Колледжа;

5.1.9. право на пользование информационными ресурсами Колледжа, в том числе библиотекой;

5.1.10. право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.11. право на защиту своих персональных данных;

5.1.12. право на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

5.1.13. право на обязательное страхование в случаях и в порядке, предусмотренных законами РФ.

5.2. Педагогическим работникам Колледжа гарантируется (в рамках государственных или федеральных государственных образовательных стандартов) право выбора по своему усмотрению учебных курсов, методов и методик преподавания, задач научных исследований и средств их решения. При этом используемые методы и средства обучения должны обеспечивать высокое качество учебного процесса.

5.3. Работники Колледжа имеют также иные права, определенные действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными актами Колледжа.

5.4. Работники Колледжа обязаны:

5.4.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

5.4.2. соблюдать Устав Колледжа, настоящие Правила и иные локальные акты (внутренние документы) Колледжа;

5.4.3. постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

5.4.4. проходить обязательные медицинские осмотры, вакцинацию при отсутствии медицинских противопоказаний, выполнять санитарные и противоэпидемиологические нормы и требования, установленные уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и города Москвы, приказами директора Колледжа;

5.4.5. соблюдать трудовую дисциплину;

5.4.6. выполнять установленные нормы труда;

5.4.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.4.8. бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся в Колледже, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать учебно-материальную базу, оборудование, аппаратуру, библиотечный и иные информационные фонды, инвентарь, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа;

5.4.9. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества Колледжа (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.4.10. соблюдать права, охраняемые законом интересы и свободы обучающихся, не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных

для жизни или здоровья обучающихся методов обучения, способствовать реализации православного компонента образовательной программы;

5.4.11. сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных в течение пяти рабочих дней с момента изменений.

5.5. Педагогические работники Колледжа также обязаны:

5.5.1. обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу по своей специальности в строгом соответствии с учебными планами и расписаниями учебных занятий;

5.5.2. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях, следование традициям православия;

5.5.3. осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе во вне учебного времени;

5.5.4. уважать личное достоинство обучающихся и проявлять заботу об их культурном развитии;

5.5.5. не применять методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

5.5.6. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, в сроки, установленные нормами действующего законодательства;

5.5.7. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, выявлять причины неуспеваемости, принимать участие в наборе обучающихся в Колледж;

5.5.8. осуществлять коммуникацию с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

5.5.9. составлять индивидуальные планы работы.

5.6. Работники Колледжа исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными актами Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

5.7. Круг обязанностей, которые выполняет конкретный работник по своей специальности, квалификации или занимаемой должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами Колледжа, приказами или распоряжениями директора и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

5.8. Работникам запрещается находиться в Колледже в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также курить в помещениях и на территории Колледжа.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Колледже, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

6.1.6. снимать с работника дисциплинарное взыскание в порядке, установленном законодательством РФ;

6.1.7. принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Колледже.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Колледжа, условия трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать работников специальным оборудованием, вычислительной, компьютерной, офисной техникой, документацией, литературой, расходными материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.4. своевременно доводить до педагогических работников расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ;

6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд;

6.2.6. выплачивать причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 20 числа текущего месяца – за первую половину месяца; 5 числа месяца, следующего за истекшим – за вторую половину месяца, в соответствии с законодательством РФ и локальными актами Колледжа об оплате труда;

6.2.7. извещать в письменной форме каждого работника при выплате заработной платы о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

6.2.8. своевременно выполнять предписания государственных органов, уполномоченных или осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в случае, если эти предписания (иные акты государственных контролирующих органов) являются законными и обоснованными и не оспорены Колледжем в установленном законом порядке;

6.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в соответствии с положениями Устава Колледжа и иных внутренних документов Колледжа;

6.2.10. создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом современных требований к образовательной деятельности, достижений науки и культуры, перспектив и развития научной организации труда; организовывать изучение и внедрение в учебный процесс передовых методов обучения;

6.2.11. обеспечивать в соответствии с трудовым законодательством охрану и безопасность труда и здоровья работников, а также условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.13. осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном законами РФ;

6.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, законами РФ и иными нормативными правовыми актами;

6.2.15. своевременно рассматривать предложения Учредителя Колледжа, коллегиальных органов управления Колледжем и отдельных работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа, поощрять лучших работников;

6.2.16. обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6.2.17. обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков;

6.2.18. сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную годовую учебную нагрузку в новом учебном году не позднее 25 июня (нагрузка согласовывается при условии выполнения плана приема обучающихся в Колледж);

6.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, законами РФ, Уставом Колледжа, иными локальными нормативными актами Колледжа, трудовыми договорами.

VII. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ПЕРИОД УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

7.1. Рабочее время работников Колледжа определяется настоящими Правилами, трудовым договором, а также учебным расписанием.

7.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня данной категории работников устанавливается исходя из расчета 40-часовой рабочей недели (допускается составление графиков работы).

7.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

Количество часов учебной нагрузки за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в объеме 720 часов в год. Общее количество часов нагрузки педагогических работников Колледжа не может превышать 1440 часов в год.

7.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для работника от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, в том числе дежурство, кураторство, проведение консультаций с обучающимися, замена временно отсутствующего работника, участие в образовательных мероприятиях, проводимых колледжем, в работе органов управления колледжем и т.п., работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., и может находиться вне образовательного учреждения с уведомления директора или заместителя директора. Уведомление может быть составлено и направлено по электронным каналам связи, в т.ч. с использованием sms-сообщений, мессенджеров.

7.5. Режим работы Колледжа устанавливается с 8 часов. Окончание рабочего дня определяется в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости обучающихся.

7.6. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю. При совмещении работы с обучением рабочее время работника должно быть сокращено не менее чем вдвое.

Продолжительность рабочего времени работников в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего времени 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, продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.8. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заместитель директора немедленно принимает меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель (работник) обязан в разумные сроки оповестить директора или заместителя директора о возможной неявке на работу и причине неявки.

7.9. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. При несовпадении перерыва для отдыха и питания, предоставляемого работникам из числа преподавательского состава в соответствии с настоящими Правилами, с перерывом между занятиями (переменами), работодатель совмещает перерыв для отдыха и питания указанных категорий персонала с перерывом между занятиями.

7.10. Рабочее время работников, работающих в Колледже по внешнему совместительству устанавливается в свободное от основной работы время, в периоды, согласованные с директором Колледжа.

7.11. Рабочее время работников, привлекаемых к работе по реализации программ дополнительного образования, устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

7.12. Рабочее время некоторым работникам, в связи с производственной необходимостью, а также со спецификой работы, устанавливается по индивидуальному графику работы.

7.13. Режим работы руководителя Колледжа определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

7.16. Педагогические работники Колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.17. 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 статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с директором Колледжа количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа.

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

7.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

7.21. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД

8.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Колледжа и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определённой им до начала каникулярного времени.

8.3. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования, для разработки учебно-методических комплексов (учебных планов, контрольных оценочных средств и т.п.) в установленном трудовым законодательством порядке.

8.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.5. Режим рабочего времени руководителей Колледжа (директора, заместителей директора) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

8.6. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ПЕРИОД ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

9.1. Периоды отмены (приостановления) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

9.2. В периоды, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Колледжа в каникулярное время.

X. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ, ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА И НА ЕГО ТЕРРИТОРИИ

10.1. Благоустройство помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.), а также территории Колледжа обеспечивается работниками Колледжа, отвечающими за выполнение данных функций в соответствии с должностными инструкциями.

10.2. Запрещается распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и иные токсические средства, курить на территории и в помещениях Колледжа.

10.3. Работники обязаны соблюдать чистоту и порядок на территории и в помещениях Колледжа.

10.4. Администрация Колледжа обеспечивает организацию охраны территорий, зданий и помещений Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря, другого имущества в помещениях Колледжа. Пропуск на территорию и в помещения Колледжа осуществляется в порядке, установленном администрацией Колледжа, условиями заключенных гражданско-правовых договоров на охрану сотрудниками специализированных организаций.

10.5. По окончании рабочего и (или) учебного дня работники проверяют состояние помещений Колледжа, закрывают окна, выключают свет, отключают кондиционеры, компьютерную и офисную технику, иную технику и станочное оборудование, запирают помещения.

XI. ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ТРУДОВУЮ ФУНКЦИЮ ДИСТАНЦИОННО

11.1. Общие положения:

11.1.1. Дистанционной (удалённой) работой (далее – ДР) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», сетей связи общего пользования, электронной почты в домене @solba.ru.

11.1.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

11.1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

11.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно:

11.2.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 11.3.1. настоящих Правил.

11.2.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить

дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

11.2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, необходимые при заключении такого договора, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

11.2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами работником, впервые заключающим трудовой договор, такой работник получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

11.2.5. Ознакомление работника, поступающего на дистанционную работу, с документами работодателя, установленными действующим законодательством, может осуществляться путем обмена электронными документами, с локальными актами Колледжа - самостоятельно, на официальном сайте Колледжа.

11.2.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка не ведется).

11.3. Особенности взаимодействия дистанционного работника и работодателя:

11.3.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используется усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и электронная подпись работника в соответствии с законодательством РФ.

11.3.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом Колледжа, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

11.3.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте Колледжа каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа. Документ считается полученным работником по истечении указанного срока и при отсутствии подтверждения.

11.3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, установленном трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору.

11.3.5. С документами, связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника, в том числе с локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под личную подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под личную подпись, либо путем обмена электронными документами между

работодателем и дистанционным работником, в порядке, указанном в п. 11.3.3. настоящих Правил.

11.3.6. В случаях, если в соответствии с действующим законодательством, работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа в порядке, предусмотренном п. 11.3.3. Правил.

11.3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

11.3.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных действующим законодательством, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

11.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника:

11.4.1. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

11.4.2. Дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия по порядку вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

11.4.3. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с законодательством, содержащим нормы трудового права.

11.4.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

11.5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника:

11.5.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

11.6. Особенности организации труда дистанционных работников:

11.6.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.7. Особенности охраны труда дистанционных работников:

11.7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные законодательством с учетом особенностей труда дистанционных работников, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению

безопасных условий труда и охраны труда, установленные нормативными правовыми актами РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

11.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником:

11.8.1. Помимо иных оснований, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

11.8.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности (другой территории) выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11.8.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

11.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях:

11.9.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти РФ, субъекта РФ и (или) органом местного самоуправления.

11.9.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также совершает иные действия по обеспечению работников возможностью осуществлять трудовую функцию дистанционно, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

11.9.3. Работодатель принимает приказ (распоряжение) о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

□ указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 11.9.1. настоящих Правил, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

□ список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

□ срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

□ порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции

дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также перечень действий (решений), направленных на обеспечение работников возможностью осуществлять трудовую функцию дистанционно;

□ порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

□ иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

11.9.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением), указанным в п. 11.9.3. Правил, по электронной почте работника.

11.9.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 11.9.1. Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

11.9.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами работодателя для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием и другие.

11.9.7. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя.

11.9.8. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.

ХП. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов Колледжа, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений работников.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива Колледжа и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Колледжа;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством.

12.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

12.6. Приказ (распоряжение) 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

12.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

XIII. ОПЛАТА ТРУДА

13.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца – 5 и 20 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий ему рабочий день.

13.2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

13.3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается или направляется по электронной почте, указанной в личном деле работника, либо по электронной почте в домене @solba.ru расчетный листок, в котором указывается информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

13.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

13.4. Оплата труда работников Колледжа, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

13.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников Колледжа утверждаются директором Колледжа.

14.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Колледжа и размещаются на официальном сайте Колледжа.

14.3. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются и утверждаются в порядке, аналогичном указанному в п. 14.1.

14.4. В случае издания новых нормативных правовых актов, с которыми настоящие Правила вступают в противоречие, применению подлежат новые нормативные правовые акты, а соответствующие пункты настоящих Правил утрачивают силу.