Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
от «21» июня 2022 г. учтено
Председатель первичной профсоюзной
организации Волгоградского социально-
педагогического колледжа
Профессионального союза работников
народного образования и науки Российской
Федерации

_____ М.Г. Извекова

УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Волгоградский социально-
педагогический колледж

_____ А.С. Калинин
«22» июня 2022 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский социально-педагогический колледж»

Волгоград, 2022

1. Общие положения

1.1. Трудовая дисциплина в учебном заведении ГАПОУ «ВСПК» (далее - колледж) основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

Соблюдение дисциплины в труде – основное правило поведения каждого члена коллектива.

1.2. Бережное отношение к имуществу колледжа, выполнение учебного режима и норм труда входит в обязанности всех членов коллектива.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением. К нарушителям дисциплины в соответствии с действующим законодательством применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) колледжа имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.5. Настоящие Правила конкретизируют положения действующего трудового законодательства и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Работодатель по согласованию с профкомами устанавливает Правила применительно к условиям работы колледжа с последующим утверждением их на Совете колледжа.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

1.8. Правила должны быть доступны работникам и вывешиваться на видном месте.

2.Порядок приема и увольнения работников колледжа

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАПОУ «ВСПК», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Прием на работу в ГАПОУ «ВСПК» осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.1. Срок испытания для директора, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.14.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профкомов колледжа в тех случаях, когда получение этого согласия предусмотрено действующим законодательством.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. 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 исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3.Основные права, обязанности работника колледжа

3.1. Работник колледжа имеет право на:

а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

в) охрану труда;

г) заработную плату не ниже минимального размера оплаты труда при условии выполнения нормы рабочего времени и нормы труда (трудовых обязанностей). Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

д) оплату труда не менее двух раз в месяц – 2 и 17 числа каждого месяца. 2 числа текущего месяца производится оплата заработной платы за предыдущий месяц; 17 числа текущего месяца производится выплата заработной платы за текущий месяц из кассы колледжа или перечислением на банковские карты;

е) отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития колледжа;

з) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

и) иные права, гарантированные трудовым законодательством РФ.

3.2. Все работники колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учебном заведении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и ответственно выполнять распоряжения Работодателя и т.п.);

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

д) вести себя корректно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу колледжа;

ж) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Уставом колледжа, настоящими Правилами, требованиями соответствующих тарифно-квалификационных характеристик, профессиональных стандартов и должностных инструкций;

з) своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию.

3.3. Педагогические работники колледжа обязаны:

а) обеспечивать выполнение учебных программ по вычитке учебных часов студентам колледжа на всем протяжении обучения;

б) вести учет успеваемости и посещаемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу и объективно оценивать знания и умения обучающихся;

в) вести воспитательную работу согласно плану колледжа;

г) работать в соответствии с утвержденными учебными планами, программами, календарно-тематическими планами (составляются на каждый учебный семестр);

д) планировать свою работу на каждом уроке, иметь поурочный план;

е) приходить на работу заблаговременно.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

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

3.6. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники колледжа обязаны немедленно сообщить Работодателю.

3.7. Педагогические работники колледжа, не имеющие квалификационных категорий проходят аттестацию с целью подтверждения занимаемой должности один раз в 5 лет.

3.8. Педагогические работники могут проходить аттестацию для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

3.9. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается в рабочее время:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-заменять друг друга без уведомления Работодателя;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

-освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;

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

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

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1) организовывать труд педагогических и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;

4.1.2 обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;

4.1.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;

4.1.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;

4.1.5 совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату;

4.1.6 принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

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

4.1.8. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

4.1.9. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

4.1.10. своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно за две недели до наступления нового календарного года;

4.1.11. способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа.

4.1.12. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

4.1.13. разрабатывать планы социального развития колледжа и обеспечивать их выполнение;

4.1.14. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников;

4.1.15. укреплять и развивать социальное партнерство;

4.1.16. способствовать выполнению решений Совета колледжа, научно-методических советов, производственных совещаний, поощрять лучших работников колледжа;

4.1.17. укреплять трудовую и производственную дисциплину;

4.1.18. улучшать условия труда, обеспечивать исправное содержание зданий, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений;

4.1.19. внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа;

4.1.20. обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.1.21. Работодатель проводит индексацию заработной платы работников ГАПОУ «ВСПК». Индексация осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области. При индексации (увеличении) базовых окладов (должностных окладов) (ставок) их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.1.22.. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями или локальными актами, в отдельных случаях – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа.

5. Рабочее время работников колледжа

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, графиком сменности, условиями трудового договора.

5.1.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени пятидневная рабочая неделя – 40 часов в неделю с двумя выходными – субботой и воскресеньем.

5.1.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (на ставку). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки и расписания учебных занятий. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, методистам, руководителям физического воспитания. Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается концертмейстерам. Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается 720 часов в год за ставку заработной платы.

5.1.3. Отдельные работники – сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию, трудятся с применением суммированного учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.1.4. Общим выходным днем является воскресенье.

5.1.5. В колледже устанавливается следующее время начала и окончания рабочего дня работников колледжа:

Начало – 8.30.

Окончание – 17.00.

Для категорий работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (работающих в режиме неполного рабочего дня, рабочей недели с предоставлением выходных по скользящему графику) – время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

5.1.5. В отдельных случаях время начала и окончания рабочего дня работников колледжа регулируется распоряжением директора колледжа, графиками рабочего времени.

5.1.6. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.1.7. В соответствии с распорядком дня колледжа для работников устанавливается перерыв для отдыха и питания – 30 минут.
Начало перерыва – 11.30.
Окончание – 12.00.

Для категорий работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных правилами внутреннего трудового распорядка (работающих в режиме неполного рабочего дня, рабочей недели с предоставлением выходных по скользящему графику) – время перерывов для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем - трудовым договором (ст. 100 ТК РФ, ст. 108 ТК РФ).

5.2. Работодатель контролирует явку на работу работников колледжа. О неявке на работу работник уведомляет Работодателя до начала рабочего дня. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данный рабочий день и могут быть уволены согласно действующему законодательству.

5.2.1. В случае неявки на работу по болезни работники колледжа обязаны уведомить работодателя в первый день болезни о невозможности нахождения на рабочем месте в связи с болезнью. Работник обязан предоставить номер электронного листка временной нетрудоспособности в течение трех дней после ее окончания для последующего предоставления ГАПОУ «ВСПК» сведений о работнике в Фонд социального страхования для оплаты.

5.2.2. Работник сообщает работодателю о получении им микротравмы на рабочем месте для соответствующего учета работодателем и проведения расследования.

5.2.2.1.Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

5.2.2.2. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

5.2.2.3. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране

труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

5.2.2.4. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

5.2.2.5. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

5.2.2.6. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

5.2.27. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

5.3. До начала учебного занятия преподаватели и (или) лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.3.1. Надлежащую чистоту и порядок в служебных помещениях и помещениях общего пользования обеспечивает технический персонал.

5.4. Работодатель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по согласованию. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа.

5.4.1. Работодатель в случае производственной необходимости с согласия работников имеет право привлекать в выходные и праздничные дни к дежурству инженерно-технических работников.

5.5. Во время студенческих каникул преподаватели привлекаются:

5.5.1. к участию в работе методических объединений, предметно-цикловых комиссий, кафедр;

5.5.2. к написанию календарно-тематических планов, учебных программ, методических разработок;

5.5.3. к участию в семинарах, педагогических чтениях и других мероприятиях по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний.

5.6. Руководители кафедр и предметно-цикловых комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему учебному семестру.

5.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник колледжа, определяется должностными инструкциями и локальными актами колледжа.

5.8. Директор, заместители директора с целью соблюдения работниками и студентами колледжа правил внутреннего трудового распорядка имеют право посетить урок преподавателя в любое время.

Директор, заместители директора, заведующие учебной частью, заведующие кафедрой и председатели предметно-цикловых комиссий с целью контроля за соблюдением законодательства в сфере образования, инспектирования деятельности преподавателей, педагогов дополнительного образования, имеют право присутствовать на любом уроке преподавателя, предупредив его за 1 час 30 минут.

5.9. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителей. Во время урока не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

5.10. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, по болезни или по каким-либо другим причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей, курирующих соответствующие направления работы.

5.11. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения Профкома за 2 недели до окончания календарного года.

5.12. Водители автомобилей осуществляют свою трудовую функцию в рамках ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.13. За создание нормальных условий работы в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправности освещения) ответственность несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующие кабинетами.

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

5.15. В помещениях колледжа запрещается:

а) ношение верхней одежды и грязной обуви;

б) нарушение делового стиля одежды;

в) громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;

г) курение, распитие алкогольных напитков;

д) пребывание посторонних лиц.

5.16. В учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.17. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у сторожей (вахтеров) и выдаваться под подпись преподавателям.

5.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ).

5.19. Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с гарантиями, предусмотренными статьей 185.1 ТК РФ.

5.20. Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 186 ТК РФ.

6. **Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников, сведений в Фонд социального страхования**

6.1. ГАПОУ «ВСПК в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

6.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

6.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

6.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

6.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя vspc@volgenet.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

6.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

6.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

6.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

7. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

7.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

7.2. Работники ГАПОУ «ВСПК» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

7.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

7.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

7.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

7.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

7.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГАПОУ «ВСПК» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

7.6. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

7.7. Работникам ГАПОУ «ВСПК» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет начальник отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

7.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

7.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование,

ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

7.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте vspc@volgenet.ru.

7.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

7.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

7.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

7.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

7.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

7.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

7.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности.

7.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

7.16. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

7.17. Для прохода в офис работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения офиса.

7.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

7.19 Выплаты, предусмотренные пунктом 7.18 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 2-го числа каждого месяца.

7.20. Сумма выплаты, указанная в пункте 7.18. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

7.21. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

7.22. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотой,

в) премирование;

г) награждение ценным подарком.

Сведения о награждениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работник колледжа представляется в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетного звания.

9. Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие меры взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2.1. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если работник имеет дисциплинарные взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

9.2.2. Прогулом считается неявка на рабочее место без уважительных причин, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа.

9.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть востребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4.1. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарные взыскания не могут быть наложены позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под поспись 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.

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

9.9. 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, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадров Н.В. Котельникова