Приложение №2
к Коллективному договору
БПОУ ВО «ВТК»
на 2024 – 2026 годы

Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ ВО «ВТК»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее — Колледж), (далее - ПВТР) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), нормативными правовыми актами Правительства РФ, Минпросвещения РФ, регламентирующими рабочее время и время отдыха, оплату труда педагогических работников, уставом Колледжа, иными нормативно-правовыми актами и являются локальным нормативным актом Колледжа, устанавливающим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Колледже.

1.2. ПВТР имеют целью укрепление трудовой дисциплины в Колледже, регламентирование организации труда Работников, обеспечение рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышение производительности и эффективности труда по подготовке специалистов, создание комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Работодатель - бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский технический колледж». Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель, уполномоченный представлять Колледж в соответствии с уставом Колледжа.

1.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.5. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются в Колледже в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. ПВТР обязательны для исполнения всеми Работниками Колледжа, в том числе, работающими по внешнему совместительству.

2. Трудовые отношения

2.1. При подборе кадров для работы в Колледже учитываются уровень образования и соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, профессионализм, умение работать с людьми, морально-нравственные качества личности, опыт работы, желание повышать свою квалификацию.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с Работодателем в письменной форме. В трудовой договор включаются:

- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности Работника и Работодателя;

– срок действия договора.

2.3. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

2.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с Работниками, которым передаются материальные ценности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных им под отчет на весь период работы с товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора является нарушением трудовой дисциплины.

2.5. Прием Работника на работу оформляется приказом руководителя Колледжа, который издается на основании заключенного трудового договора в течение 3 дней с даты заключения трудового договора. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись в 3-х дневный срок.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытательный срок не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые и на условиях внешнего совместительства);

в) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;

е) медицинские документы, предусмотренные законодательством (медицинское заключение установленной формы);

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу при желании может предъявить руководителю:

а) справку о заработной плате с предыдущего места работы по форме 182-н за предыдущие 2 года;

б) справку о доходах по форме 2НДФЛ;

в) банковские реквизиты счета, на который должна перечисляться заработная плата;

г) документы, подтверждающие наличие квалификационных категорий и ученую степень – для педагогических Работников;

д) свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии и по желанию соискателя);

е) иные документы, подтверждающие профессиональные знания и навыки при желании соискателя (сертификаты, удостоверения о прохождении переподготовки, курсов повышения квалификации и т.п.)

ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных трудовым законодательством.

2.10. К педагогической деятельности в Колледже допускаются лица, имеющие соответствующий уровень профессионального образования, что должно подтверждаться документами государственного образца.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.11. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12. При приеме на работу по внешнему совместительству Работник обязан предъявить:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документ об образовании и (или) квалификации;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.13. При приеме на работу по внешнему совместительству Работник может предъявить по своему желанию:

а) справку о заработной плате с предыдущего места работы по форме 182-н за предыдущие 2 года;

б) справку о доходах по форме 2НДФЛ;

в) банковские реквизиты счета, на который должна перечисляться заработная плата;

г) документы, подтверждающие наличие квалификационных категорий и ученую степень – для педагогических Работников;

д) свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии и по желанию соискателя);

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

ж) копию трудовой книжки, заверенную по месту основной работы;

з) иные документы, подтверждающие профессиональные знания и навыки при желании соискателя (сертификаты, удостоверения о прохождении переподготовки, курсов повышения квалификации и т.п.).

2.14. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке от другого работодателя, Работодатель обязан:

2.14.1. ознакомить его со следующими документами:

а) уставом Колледжа;

б) Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) положением об оплате труда работников Колледжа;

г) должностной инструкцией.

2.14.2. провести:

а) вводный инструктаж по охране труда;

б) первичный инструктаж на рабочем месте;

в) инструктаж о мерах пожарной безопасности в помещениях Колледжа;

г) инструктаж по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

2.15. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке, за исключением Работников, принятых на работу в порядке внешнего совместительства.

2.16. На каждого Работника, заводится личное дело и личная карточка.

2.17. Перевод Работников на другую работу, расторжение и изменение трудового договора производится в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр

(обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.19. Все Работники должны уважать трудовой коллектив и обучающихся Колледжа, законных представителей обучающихся, соблюдать общепринятые правила и нормы поведения.

3. Права и обязанности Работника

3.1. Основные права и обязанности Работников Колледжа определены ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Колледжа и иными нормативно - правовыми актами, локальными нормативными актами Колледжа.

3.2. Работники имеют право:

– на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, позволяющее качественно исполнять свои должностные обязанности;

– на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– на защиту профессиональной чести и достоинства, деловой репутации;

– на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников;

– на охрану жизни и здоровья, частной жизни.

3.3. Работники могут участвовать в управлении Колледжа любым не запрещенным законом способом, (создавать профессиональные союзы и их объединения, избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления, работать и принимать решения на заседаниях коллегиальных органов управления, участвовать в обсуждении проектов локальных нормативных актов и голосовать за их принятие, участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации).

3.4. Работник может обжаловать приказы и распоряжения Работодателя, затрагивающие интересы Работника в установленном законодательством порядке, в том числе обращаться в комиссию по урегулированию конфликта интересов и другие государственные, общественные органы или организации за защитой прав, свобод, за разрешением конфликтной ситуации в рамках законодательства.

3.5. Работники имеют право на нормальное и сокращенное рабочее время (для отдельных профессий и категорий Работников), ежедневный отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.

3.6. Работник имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Работник имеет право на защиту своих персональных данных.

3.8. Педагогические Работники имеют следующие академические права и свободы:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством.

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства, норм профессиональной этики педагогических Работников.

3.9. Работники Колледжа обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) строго выполнять учебный режим, требования устава Колледжа, ПВТР, иных локальных нормативных актов Колледжа;

в) соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять поручения руководителя, своевременно подготавливать свое рабочее место к работе;

г) повышать свою профессиональную квалификацию в установленном порядке;

д) соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководителю;

е) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

ж) беречь общественную собственность, бережно использовать материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу, способствовать развитию и пополнению учебно-материальной базы Колледжа, принимать участие в деятельности, приносящей дополнительный доход Колледжу;

з) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

и) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Колледжа;

к) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе в электронном виде;

л) при наступлении нетрудоспособности, в том числе и во время ежегодного оплачиваемого отпуска, уведомлять об этом своего непосредственного руководителя, Работодателя в тот же день (в случае невозможности - в разумные сроки, но не позднее последнего дня нетрудоспособности), а также сообщить о предполагаемом сроке нетрудоспособности.

Если временная нетрудоспособность Работника наступила во время ежегодного оплачиваемого отпуска, Работодатель на основании письменного заявления Работника переносит оставшуюся часть отпуска на другой срок либо продлевает ежегодный оплачиваемый отпуск на количество дней нетрудоспособности;

м) в иных случаях невозможности выхода на работу своевременно уведомлять

Работодателя любым доступным для него способом;

н) в течение 14 дней сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (смена ФИО, места жительства\места регистрации, рождение детей, изменение реквизитов зарплатной карты).

о) сдавать ключи от кабинетов, аудиторий и лабораторий после окончания работы, проведения учебного занятия, иного мероприятия на вахту лично.

3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями.

3.11. Педагогический Работник помимо обязанностей, установленных п. 3.9 настоящих ПВТР обязан:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять федеральный государственный образовательный стандарт, учебные планы; иметь календарно-тематические, поурочные (при необходимости) планы по преподаваемым дисциплинам; планы работы с учебными группами (классные руководители), планы работы кабинетов, паспорта кабинетов (заведующие кабинетами);

б) соблюдать права и свободы обучающихся и не допускать физического и (или) психического воздействия на обучающихся;

в) поддерживать учебную дисциплину, режим посещения учебных занятий обучающимися;

г) уважать честь, достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

д) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира; формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

е) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

ж) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

з) приходить на работу заблаговременно, не позднее, чем за 10 минут до начала своих занятий по расписанию, а в дни дежурства по Колледжу - не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий и завершать дежурство не ранее, чем через 20 минут после окончания последнего учебного занятия;

и) принимать участие в профориентационной работе в рамках приемной кампании;

к) своевременно предоставлять информацию о результатах образовательной деятельности в рамках своей компетенции по требованию руководителей и статистическую отчетность по итогам отчетного периода;

л) участвовать в разработке и выполнении образовательных программ, нести ответственность за полноту их реализации и за качество образования обучающихся;

м) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

3.12. Работникам Колледжа запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) отпускать без уважительной причины или удалять обучающегося с уроков, удалять из кабинета опоздавших обучающихся;

г) отказывать обучающемуся в ликвидации текущей и (или) академической задолженности;

д) в рабочее время покидать свое рабочее место;

е) находиться в верхней одежде, головных уборах, грязной обуви в учебных помещениях Колледжа;

ж) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

з) курить в зданиях и на территории Колледжа, за исключением специально отведенных мест;

и) распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества в помещениях и на территории Колледжа;

к) использовать нецензурную лексику и проявлять асоциальное поведение;

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

м) осуществлять индивидуальную педагогическую деятельность в отношении обучающихся Колледжа, если это ведет к конфликту интересов.

3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения руководителя Колледжа. Посещение занятий руководителю Колледжа и иным Работникам Колледжа по поручению руководителя разрешается с согласия преподавателя (за исключением плановых посещений занятий, указанных в плане работы Колледжа).

Присутствующим на учебном занятии запрещается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Основные права и обязанности работодателя определены ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, иными нормативно-правовыми актами, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

В необходимых случаях Работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с коллегиальными органами управления.

4.2. Работодатель обязан:

а) своевременно доводить до сведения Работника информацию, касающуюся изменений его трудовых функций;

б) соблюдать законодательство о труде;

в) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

г) создавать нормальные условия для хранения имущества Работников и обучающихся;

д) организовать горячее питание для обучающихся и Работников Колледжа;

е) обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;

ж) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и календарный учебный график;

з) издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми Работниками Колледжа;

и) распределять учебную нагрузку, составлять график отпусков;

к) назначать классных руководителей учебных групп, председателей методических объединений, заведующих кабинетами, лабораториями.

4.3. Работодатель имеет право:

а) поощрять Работников за добросовестный труд;

б) требовать соблюдения устава, ПВТР, должностных инструкций и прочих локальных нормативных актов Колледжа;

в) осуществлять контроль за деятельностью Работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

г) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленными законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогическим Работникам устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

а) 720 часов в год, 36 часов в неделю с учетом всех видов работ - преподаватель;

б) 36 часов в неделю - педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель, мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель - организатор ОБЖ, старший методист, методист, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

в) 40 часов в неделю - работники Колледжа, должности которых не указаны в подпунктах а, б настоящего пункта.

г) 36 часов в неделю - женщины, работающие в сельской местности, должности которых не указаны в подпунктах а, б настоящего пункта.

5.2. Рабочее время преподавателя, мастера производственного обучения определяется учебной нагрузкой и зависит от расписания учебных занятий в Колледже, календарного учебного графика, плана воспитательной и методической работы Колледжа, которые утверждаются руководителем Колледжа.

5.3. Учебное расписание составляется на полугодие и размещается в помещении учебного здания в общедоступном месте и на сайте Колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников. Составление расписания учебных занятий осуществляется, по возможности, с учетом отсутствия перерывов между учебными занятиями у одного преподавателя свыше двух часов подряд не более двух раз в неделю.

5.4. Определение учебной нагрузки в Колледже производится в соответствии с порядком определения учебной нагрузки педагогических Работников.

Учебную нагрузку педагогическим Работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Колледжа по согласованию с Организацией Профсоюза.

Преподавателям определяется объем годовой учебной нагрузки на 10 учебных

месяцев. При определении учебной нагрузки педагогических Работников устанавливается ее объем по выполнению преподавательской работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.5. Устанавливается следующее время начала, окончания работы, перерывов:

5.5.1. Для мастеров производственного обучения устанавливается: пятидневная 36-часовая рабочая неделя с перерывом не менее 30 минут для отдыха и питания, в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком работы мастерских.

5.5.2. Для преподавателей устанавливается шестидневная 36-часовая рабочая неделя:

- понедельник-пятница в очном режиме на стационарном рабочем месте с перерывом 30 минут для отдыха и питания в соответствии с расписанием занятий;

- суббота в дистанционном режиме в соответствии с расписанием занятий.

В случае производственной необходимости работодатель вправе инициировать внесение изменений в коллективный договор об изменении режима работы в субботу с дистанционного на очный формат.

По соглашению сторон трудового договора дистанционный режим работы может быть изменен на очный на стационарном рабочем месте.

5.5.3. Для воспитателя устанавливается:

- в г. Вологда - шестидневная 36-часовая рабочая неделя: понедельник-суббота с 16:00 до 22:00 с перерывом для питания;

- в Кубенском филиале работа по графику сменности «два через два дня» и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 (одному) году.

5.5.4. Для прочих педагогических работников устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя: среда с 8:00 до 17:00, понедельник-вторник и четверг-пятница с 8:00 до 16:00 с перерывом для отдыха и питания с 12:30 до 13:30.

5.5.5. Для женщин, работающих в сельской местности, за исключением педагогических Работников устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая неделя понедельник - с 8.00 до 17.00 с перерывом для отдыха и питания с 12:00 до 13:00, вторник-четверг - с 8:00 до 16:00 с перерывом для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

5.5.6. Для прочих работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12:00 до 13:00 часов.

5.6. Работник может работать на условиях совместительства.

Работа по совместительству может выполняться Работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, для педагогических Работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю.

5.7. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по основаниям и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

Дежурства во вне рабочего времени допускаются по согласованию сторон.

5.8. Заместители директора, руководители структурных подразделений исполняют

обязанности дежурного администратора по субботам в связи с производственной необходимостью на основании решения руководителя Колледжа.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.10. Особенности распределения рабочего времени при осуществлении образовательного процесса для педагогических Работников:

а) в целях полного обеспечения образовательного процесса в Колледже Работодатель может устанавливать иной режим работы некоторым категориям Работников, предусмотренный трудовым законодательством;

б) педагогические Работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем Колледжа;

в) время каникул, не совпадающее с ежегодным (основным и дополнительным) оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Колледже педагогические Работники могут привлекаться руководителем Колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки;

г) собрания коллегиальных органов управления, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного отпуска педагогических Работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Для педагогических Работников, заместителей директора и руководителей структурных подразделений (при условии, если их деятельность связана с руководством образовательной деятельностью) ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 56 календарных дней, для остальных категорий Работников - 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В соответствии с Трудовым кодексом право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон. Запрещается не предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

Для педагогических Работников, не задействованных в приемной комиссии, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, как правило, начинается в первой декаде июля.

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.13. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству.

5.14. По соглашению сторон между Работодателем и Работником как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

6. Поощрения в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) награждение благодарностью;

е) награждение благодарственным письмом;

ж) представление к званиям «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», медали К.Д. Ушинского, иным орденам и медалям Российской Федерации, знаку «За заслуги в развитии образования города Вологды» и иным ведомственным и государственным знакам и наградам.

6.2. Указанными поощрениями Работники могут награждаться также в связи с юбилейной датой рождения или по случаю праздничных дней: «День защитника Отечества», «Международный женский день», «Международный день учителя», День профтехобразования, День основания Колледжа, другими профессиональными праздниками.

6.3. Вопрос о поощрении Работников рассматривается комиссионно в соответствии с положениями о соответствующих комиссиях.

7. Ответственность работника

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

К мерам дисциплинарного взыскания относятся:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем Колледжа. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт.

Не предоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Расследование дисциплинарных нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска Работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскание налагается приказом руководителя Колледжа. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины Работником, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

С приказом Работника знакомят под роспись в трехдневный срок со дня подписания руководителем, в данный срок не включается время отсутствия Работника на рабочем месте по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск).

В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 Организации Профсоюза.

7.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

а) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа, или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– 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;

– 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; - 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;

в) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

г) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

д) принятия необоснованного решения руководителем Колледжа, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа;

ж) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

7.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством.

8. Заключительные положения

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников и не нашедшие отражения в ПВТР, регламентируются трудовым законодательством, иными локальными нормативными актами Колледжа.