МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
с Профсоюзным комитетом колледжа
протокол № _____
от «08» 04 20 24 г.

УТВЕРДЖАЮ
Директор ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»
_____ Ф.Ю.Гатин
«___» _____ 20___ г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

Бугульма, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее – колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

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

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

– «Работодатель» - ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»;

– «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

– «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа.

2. Порядок приема на работу

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу в колледж администрация вправе потребовать:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР);

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– медицинский страховой полис;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую 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 прекращении уголовного преследования;

– иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производиться.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрации колледжа необходимо представить краткую письменную характеристику (резюме).

2.5. Отбор кандидатов проходит в три этапа:

1 этап – рассмотрение резюме, сопроводительных и рекомендательных писем. Рассмотрение проводит руководитель структурного подразделения, где объявлена вакансия.

2 этап – отобранные кандидаты приглашаются на собеседование с руководителем структурного подразделения, где объявлена вакансия.

3 этап – финальное собеседование и информирование кандидата о принятом решении. Информирование кандидата о принятом решении происходит в течение двух недель с момента проведения собеседования.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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 подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев в зависимости от должности. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.9. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж, до работы не допускается.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только не работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договорам, у того же Работодателя без письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой

хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4. Увольнение (прекращение трудового договора)

4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

– соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

– истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

– отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

– отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

– отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

– нарушение установленных Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

4.3. С приказом директора колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.5. 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 трудовых функций.

4.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в

соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), неполучившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. С 1 января 2020 года колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.

5.2. Сотрудники колледжа, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ой подписью (в случае ее наличия у работодателя).

ения о трудовой деятельности предоставляются:

период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя ть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При вании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное е, в котором содержится:

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения вой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, датель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, ные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник колледжа имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, рые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными нами;

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его ессиональной подготовке и квалификации;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны да;

– своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных вительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-лифицированных групп работников;

– отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной должительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных ходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в рядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными конами;

– получение квалификационной категории при условии успешного прохождения ттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников рганизаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276;

– участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором рмах;

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

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– другие права, предусмотренные коллективным договором образовательного учреждения среднего профессионального образования.

6.2. Работник колледжа обязан:

– добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

– предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

– соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

– при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;

– соблюдать установленный в колледже служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

– систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

– беречь государственную собственность (оборудование, аппараты, технику и т. п.), строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

– содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;

– осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

– грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

– информировать администрацию колледжа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

– представлять администрации колледжа информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, иного страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

6.3. Инженерно-педагогические работники колледжа обязаны:

– вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

– вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

– осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную спитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

– составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-матические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;

– систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и ровую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в асти преподаваемой дисциплины;

– осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской ятой студентов колледжа;

– вести профориентационную работу;

– распространять профессиональные и научные знания среди населения;

– осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их рессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и спитанию студентов;

– обмениваться опытом работы с преподавателями средних профессиональных учебных ведений Республики Татарстан и других регионов Российской Федерации;

– выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в ении учебного материала;

– осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

– активно использовать электронный образовательный портал edu.tatar.ru: заполнять ения о себе в личном кабинете, регистрировать студентов своей группы в электронном зовательном портале, заполнять электронный журнал по преподаваемым дисциплинам и льзовать другие функциональные возможности портала;

– разрабатывать учебную документацию для реализации основных образовательных грамм;

– подготавливать методический материал для учебных занятий.

6.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, фикации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, ленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и но-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными водителем колледжа.

6.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, едусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от ты на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы ности) и среднего заработка.

6.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере ны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с анением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании исьменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается ласовываются) с работодателем.

6.9. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, верждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если редусмотрено локальным нормативным актом.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

– управлять колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– заключать другие внешние договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– привлекать к дисциплинарной ответственности работников колледжа;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

– открывать и закрывать счета в банках;

– присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;

– принимать локальные нормативные акты;

– осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

– создавать работникам колледжа необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

– вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

– своевременно предоставлять отпуска работникам колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

– создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;

– осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;

– принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

– обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

– рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поощрять и поощрять лучших работников колледжа;

– осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, способствуя распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

– создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

тава, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по нтролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за арушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих рмы трудового права;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, тановленном федеральными законами;

– принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и ругих заболеваний работников колледжа и обучающихся;

– решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и ощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на арушителей трудовой и производственной дисциплины;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными рмативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным говором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного тического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в асти охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также язательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим дексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами ссийской Федерации;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, тановленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской едерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым говором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права ботника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, ругого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными авовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения ботником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его еменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую жность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его тояния здоровья;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными онами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, едусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными рмативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период емени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или едопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, ругими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не ачисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской едерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, торый не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо язательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время странения от работы как за простой.

7.4. Работодатель несет ответственность:

– за уровень квалификации работников колледжа;

– реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями федерального осударственного стандарта;

– за качество образования обучающихся;

– за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся колледжа во время образовательного процесса;

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности колледжа, и устанавливается графиками работы, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Для отдельных категорий (должностей) административно-технического, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

8.3. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Привлечение работников колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которые зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа в целом или его отдельных структурных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.5. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (кроме преподавателей и мастеров производственного обучения) устанавливается следующий режим работы:

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8.00, время окончания работы – 16.30;

– перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 (не включается в рабочее время и не оплачивается).

8.6. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Для сохранения здоровья работников, профилактики негативного воздействия различной аппаратуры, а также для поддержания нормального производственного процесса работникам предоставляется два 15 минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня для кратковременного отдыха: в 10.00 и в 15.00. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать по своему усмотрению, не покидая при этом территорию колледжа.

8.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает в себя преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов

установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

Расписание учебных занятий составляется за семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения. Утверждается директором колледжа и доводится да сведения обучающихся.

8.8. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается с учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета колледжа не позднее, чем за две недели до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

8.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы).

8.10. В рабочее время запрещается:

– отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

– созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

8.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

8.12. Работнику медицинского кабинета (медицинская сестра) предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 7 дней предусмотренный законом Трудового кодекса ст.117.

8.13. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

8.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией колледжа с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.15. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– совместителя одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждает Работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.17. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск не может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск не переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

8.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны, а также участникам СВО – до 35 календарных дней в году;

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

– родителям и женам (мужья) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.21. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю и специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 5 и 19 числа каждого месяца. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Учебная нагрузка

10.1. Объем учебной нагрузки устанавливается администрацией колледжа исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации преподавателей, количества часов по учебным планам и программам, обеспеченности кадрами.

10.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

10.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшение учебной нагрузки по предметам.

11. Учебная деятельность

11. Учебная деятельность

11.1. Расписание занятий составляется и утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. Работники должны быть ознакомлены с расписанием не позднее, чем за один день.

11.2. Пропуск, перенос, отмена или сокращение, досрочное окончание занятий, факультативов, кружков, секций и т.п. по усмотрению преподавателей и обучающихся без согласования с администрацией колледжа не допускается.

11.3. В целях обеспечения непрерывного учебного процесса при невозможности проведения преподавателями занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию колледжа.

11.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого преподавателя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам преподаватель обязан принять все меры по ликвидации основания в выполнении учебного плана, а администрация колледжа обязана предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

11.5. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, обучающиеся – за 5 минут.

11.6. Время перемены является рабочим временем.

11.7. Время занятий должно использоваться рационально. Не допускается отвлечение на посторонние темы.

11.8. Преподаватель не имеет права покидать кабинет во время учебных занятий и заниматься посторонней деятельностью. Преподаватель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

11.9. Перед началом занятий преподаватель проверяет готовность обучающихся к занятию, санитарное состояние учебного помещения. Обо всех случаях задержки занятия преподаватель должен сообщить в тот же день администрации колледжа.

11.10. Преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования преподаватель принимает меры по выявлению причин происшествия и о принятых мерах сообщает администрации колледжа.

11.11. Преподаватель несет материальную ответственность за оборудование и пособия для работы, имеющиеся в учебном помещении.

11.12. Записи о проведенных занятиях, оценках делаются в день проведения занятий. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

11.13. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией колледжа. Перенос сроков предоставления отчета, а также уклонения от предоставления – недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

11.14. Преподаватели обязаны анализировать пропуски занятий обучающимися, принимать меры к выявлению причин пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции преподавателя.

11.15. Инженерно-педагогическим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять проведение занятий, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

– проведение ученых занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся;

– удалять обучающихся с занятий без уважительной причины;

– курить в помещениях и на территории колледжа;

– освобождать обучающихся с занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планами работ;

– отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и разного рода мероприятий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам.

11.17. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора или его заместителя и согласия преподавателя.

11.18. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителю.

11.19. Запрещается делать замечания инженерно-педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

11.20. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении с соблюдением принципов педагогической этики.

12. Внеклассная и внеколледжная деятельность

12.1. Внеклассную деятельность организует и корректирует заместитель директора по воспитательной работе.

12.2. Организаторами внеклассной деятельности в группах являются классные руководители и мастера производственного обучения.

12.3. Классные руководители назначаются администрацией колледжа. Их деятельность строится согласно плану воспитательной работы, составленному при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом обучения.

12.4. Внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, их возможностями на основании плана.

12.5. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (линейки, классные часы и т.д.), предусмотренных учебным планом, являются обязательными.

12.6. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности – факультативов, кружков, секций, клубов. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента.

12.7. В расписании занятий предусматривается классный час, обязательный для посещения обучающихся. Неделя, содержащая общеколледжные классные часы или мероприятия, освобождает от необходимости проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин. Администрация колледжа должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа.

12.8. Присутствие классных руководителей на общеколледжных мероприятиях обязательно.

12.9. Все мероприятия, за исключением выпускного вечера, должны заканчиваться до 21.00 часа.

12.10. При проведении внеклассных мероприятий со своей группой внутри колледжа классный руководитель и мастер производственного обучения несут ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся. При выездных мероприятиях обеспечивается поддержка от родителей и других педагогов в расчете 1 человек на 15 обучающихся.

12.11. Для проведения внеколледжных мероприятий администрация издает приказ, назначает ответственного за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, организация и проведение мероприятия.

13. Дежурство в колледже

13.1. Администрация колледжа вправе привлекать инженерно-педагогических работников к дежурству по колледжу.

13.2. График дежурства утверждается директором колледжа. Время дежурства указывается в графике.

13.3. Принимающий дежурство работник производит обход колледжа с верхнего этажа и территории. Все замечания записываются в журнале передачи дежурства и докладываются администрации колледжа.

13.4. Во время обхода проверяют:

– наличие и исправность средств пожаротушения – наличие огнетушителей, рукавов, пожарных щитов;

– наличие посторонних предметов (при обнаружении, немедленно информируется директор колледжа или лицо его замещающее);

– исправность электропроводки, выключателей, розеток и т.д.;

– исправность решеток, дверей и т.д., а также наличие ключей к ним;

– наличие скамеек, ведер, и другого инвентаря по описи.

13.5. Ответственный дежурный обязан:

– принять дежурство в установленном порядке;

– следить за соблюдением правил противопожарной безопасности, СанПин и иных норм и правил;

– организовать дежурство в столовой;

– поддерживать порядок;

– не допускать курения в здании и на территории колледжа;

– не допускать во время занятий, действий лиц, присутствующих в колледже, способных стать помехой учебному процессу.

13.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций ответственный дежурный обязан:

– немедленно сообщить директору колледжа или лицу его замещающего;

– оповестить всех находящихся в колледже, не допуская возникновения паники и беспорядка;

– решать организационные вопросы, в пределах своей компетенции;

– принять меры к эвакуации обучающихся.

14. Порядок в помещениях колледжа

14.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

14.2. За исправность оборудования в кабинетах и за готовностью учебных пособий к занятиям отвечает заведующие кабинетами, лаборанты, методисты.

14.3. В учебных помещениях колледжа запрещается:

– хождение в верхней одежде и головных уборах;

– громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

– курение;

– распитие спиртных напитков, употребление токсичных и наркотических веществ;

– употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

14.4. Директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Ответственные назначаются приказом директора колледжа.

14.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, введены дежурства ответственных работников.

15. Поощрения за труд и успехи

15.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

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

15.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего рудового коллектива.

15.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, в носятся в трудовую книжку работника.

16. Ответственность сторон

16.1. Работники обязаны подчиняться администрации колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

16.2. Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

16.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации колледжа, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

16.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

16.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией колледжа, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

16.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

16.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

16.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

16.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

16.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

16.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

16.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Не полученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

16.14. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

16.15. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

16.16. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

17. Заключительные положения.

17.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещении и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, заместители директора.

Внешний вид и одежда сотрудников должны соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля.

На территории и в учебных помещениях колледжа запрещается:

- хождением в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

17.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

17.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Дополнительное соглашение № 1
К Коллективному договору на период с 08.04 2024 г. По 08.04.2027г

Сторонами настоящего коллективного договора являются ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» в лице директора Гатина Ф.Ю., действующего на основании Устава, именуемого далее «Работодатель», и работники ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» в лице профсоюзного комитета, его председателя Корниловой Т.В., действующего на основании решения Отчетно – выборной Конференции работников от 13.09.2024 г. и Устава, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору на период с 08.04 2024 по 08.04.2027г. далее (Соглашение) о нижеследующем:

1 Внести в Коллективный договор на период с 08.04.2024года по 08.04.2027 года следующие изменения:

1.1 Пункт 8.2 Раздел 8 «Социальные льготы и гарантии» Договора изложить в следующей новой редакции:

«8.2 Пенсионерам, впервые увольняющимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в данном учреждении более одного года выплачивать выходное пособие из средств учреждения в сумме одного оклада. Для проработавших более двадцати лет – два оклада»

2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Договора и вступает в силу с момента его подписания.

3. Во всем остальном, что не оговорено настоящем соглашением, стороны руководствуются условиями Договора.

4. Стороны подтверждают, что Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

Представитель работников	Представитель работодателя
Председатель Профкома ГАПОУ «БАК»	Директор ГАПОУ «БАК»
_____Корнилова Т.В.	_____Гатин Ф.Ю.
13.09.2024	13.09.2024