

Индивидуальный предприниматель Лапшина Анна Александровна
Академия Актуальных Профессий
ИНН:245508992154, ОГРНИП:309246925200017,
тел. 89130366200, e-mail: fashion_school@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО:

Индивидуальный предприниматель

Лапшина А.А.

Приказ от «09» 01 2026г. № 1-01



ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка для работников** **образовательного учреждения Академия Актуальных Профессий**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Академия Актуальных Профессий является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по профессиональному образованию. На работников распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами 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 регулирования трудовых отношений в колледже.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.6. Индивидуальный предприниматель Лапшина А.А. обязана в соответствии с ТК РФ, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются индивидуальным предпринимателем Лапшиной А.А.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

1.9. Текст настоящих Правил размещается в доступном месте.

1.10. Настоящие правила действуют как непосредственно на территории образовательной организации, так и в учреждениях, организациях, предприятиях, где осуществляется учебный процесс или иная деятельность образовательной организации.

1.11. В зависимости от изменения экономических, социально-политических условий,

статуса в настоящие правила могут вноситься дополнения, уточнения, изменения, которые обсуждаются на общем собрании коллектива, утверждаются индивидуальным предпринимателем Лапшиной А.А. и подписываются сторонами, участвовавшими в их разработке.

1.12. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в эффективном контракте сотрудника и должностных инструкциях, разрабатываемых на основании Положения о должностной инструкции.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу к индивидуальному предпринимателю Лапшиной Анне Александровне имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в образовательную организацию в следующих случаях:

признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным; лишения его судом права занимать определенные должности;

наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;

2.4. Прием на работу осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в образовательную организацию работник представляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой,

повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Между работником и образовательную организацию заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а индивидуальный предприниматель Лапшина А.А. обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательной организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и образовательной организации, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению образовательной организации.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу оформляется приказом индивидуальный предприниматель Лапшиной А.А. на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.12. На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с условиями работы условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, а также ознакомить со следующими документами:

правила внутреннего трудового распорядка (часть 3 ст. 68 ТК РФ);

правила обработки, хранения и использования персональных данных работников (пункт 8 ст. 86 ТК РФ);

положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ); должностная инструкция;

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации (у специалиста по кадрам).

2.15. Администрация образовательной организации не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.17. Личное дело работника хранится у специалиста по кадрам.

2.18. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании и срок, не превышающий трех месяцев, указывается в приказе о приеме на работу.

2.19. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

2.21. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 72.2 ТК РФ).

2.22. При изменениях в организации работы (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие (ст. 74 ТК РФ).

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.23. Перевод на другую работу в пределах образовательной организации оформляется приказом индивидуальный предприниматель Лапшиной А.А., на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.25. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.27. По соглашению между работником и образовательной организацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения образовательной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе образовательной организации производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом индивидуальным предпринимателем Лапшиной А.А.

2.32. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника специалист по кадрам 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 роспись, составляется соответствующий акт, на приказе производится соответствующая запись.

2.33. В день увольнения индивидуальный предприниматель Лапшина А.А. производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.35. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник образовательной организации имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с действующим законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и другие права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2. Работник образовательной организации 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 РФ;

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 образовательной организации служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории образовательной организации;

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

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;

сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе

выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей и другие обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.3. Преподаватель образовательной организации обязан:

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 воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы и т.д.) по преподаваемым дисциплинам;

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

осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся образовательной организации;

вести профориентационную работу;

распространять профессиональные и научные знания среди населения;

осуществлять постоянную связь с выпускниками, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений; выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется эффективным контрактом и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;

принимать локальные нормативные акты;

и другие права, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников образовательной организации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, эффективным контрактом, графиком сменности.

5.2. Для преподавателей устанавливается 5-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

5.3. Для образовательной организации, а также работников бухгалтерии, главного юрисконсульта, специалиста по кадрам и т.д., устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство предметно-цикловыми комиссиями и др.).

5.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается следующее:

- начало работы – 10.00;
- перерыв – с 12.00 по 13.00;
- окончание работы – 17.00 при 5-дневной рабочей неделе.

При 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.6. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями – 5 (10) минут.

5.7. Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по

учебным дисциплинам.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

5.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.11. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

5.12. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану. Для проведения индивидуальных занятий составляются отдельные расписания.

5.13. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

5.14. Преподаватели готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.

5.15. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель директора по учебной работе, заместитель руководителя по воспитательной работе, заместитель руководителя по хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности, а также заведующий отделением, заведующий производственной практикой, кураторы учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели, которые обязаны за 1 день предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.19. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора колледжа.

5.20. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.21. В рабочее время работникам запрещается:

изменять установленный график работы и расписание занятий; отменять занятия, изменять их продолжительность;

освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не

связанных с производственной деятельностью;

организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время; допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия образовательной организации; делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся; курить на территории и в помещениях образовательной организации.

5.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

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

5.23. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением), в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

5.24. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени персоналу должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск: педагогическим работникам - 56 календарных дней;

иным работникам - 28 календарных дней;

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях».

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков и утверждается приказом.

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

6.6. 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.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышения эффективности и качества работы, улучшение качества выпуска специалистов и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, на основании ст. 191 ТК РФ, применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; выдача премии;

другие поощрения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы (путевки в санатории и дома отдыха и т.д.). Таким Работникам предоставляется также преимущества при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

7.5. За выдающиеся достижения в труде и проявление самоотверженности, героизма и отваги Работники могут быть представлены к государственным наградам РФ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, образовательная организация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

8.4. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

8.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его директором Колледжа по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются образовательной организацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством или локальными актами совместно или по согласованию с организацией. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

9.2. Настоящие правила размещаются в образовательной организации в доступном для Работников месте.