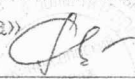


Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Кингисеппский колледж технологии и сервиса»
(«ГБПОУ ЛО «ККТ и С»)

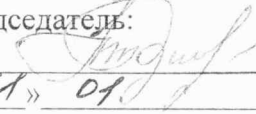
Директор ГБПОУ ЛО
«Кингисеппский колледж технологии и
сервиса»


В.Ч.Рожественская
« 11 » 01 2022 г.

М.П.

Первичная профсоюзная организация
ГБПОУ ЛО «Кингисеппский колледж тех-
нологии и сервиса»

Председатель:


Т.Н.Одинцова
« 11 » 01 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников структурного подразделения колледжа - детского технопарка
«Кванториум»

1. Общие положения

1.1. Трудовой коллектив структурного подразделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Кингисеппский колледж технологии и сервиса» (далее – ДТ «Кванториум») - детского технопарка «Кванториум» состоит из сотрудников, входящих в административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, перечень поощрений, взысканий и порядок их применения к работникам, а также регулирует иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

1.3. Правила имеют целью способствовать установлению необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов работников, студентов и слушателей колледжа, защиту их прав, правовое регулирование трудовых отношений, а также иных непосредственно связанных с ними отношений:

- ☐ по вопросам трудоустройства в ДТ «Кванториум»;
- ☐ по вопросам организации труда и осуществлению образовательной деятельности,
- ☐ по укреплению трудовой и учебной дисциплины;
- ☐ по рациональному использованию рабочего и свободного времени;
- ☐ по административной, дисциплинарной ответственности работников

1.4. Настоящие Правила разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, номенклатуры должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601.

1.5. Правила являются обязательными для всех работников ДТ «Кванториум».

1.6. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета, преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Условия трудового договора не могут противоречить Трудовому Кодексу Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация колледжа обязана ознакомить Работника ДТ «Кванториум» под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор колледжа.

2.3. На работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.5. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления его в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, Работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В случае неудовлетворительного результата Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, при этом Работодатель обязан предупредить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за три дня.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. Лица, поступающие на работу в ДТ «Кванториум», подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ДТ «Кванториум», предъявляет:

- паспорт,
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц,
- документ об образовании и (или) квалификации,
- медицинские документы,

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

- справку о том является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача

либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию

- документы о результатах обязательных предварительных медицинских осмотров в рамках ст. 213 ТК РФ.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовые книжки и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиям оплаты труда в соответствии с действующими правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками колледж применяет унифицированные типовые формы распорядительных документов по учету кадров, утвержденных постановлением Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными и нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника,

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных и нормативных актов,

- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, по организации охраны жизни и здоровья студентов. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца,

- вносит запись в трудовую книжку о приеме на работу.

2.12. Колледж вправе принимать работников в ДТ «Кванториум» на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст.58 Трудового кодекса Российской Федерации, если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. К педагогической деятельности в ДТ «Кванториум» допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а так же отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовыми положениями об образовательных учреждениях среднего профессионального образования, утвержденными Правительством Российской Федерации и иным федеральным законодательством об образовании.

2.14. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации).

2.15. Не могут быть приняты также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные УК РФ.

2.16. Работникам ДТ «Кванториум» разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.17. Под переводом понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника,

- по инициативе Работодателя
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.18. Перевод по инициативе Работника осуществляется по письменному заявлению Работника.

2.19. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе,
- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя,
- при отказе Работника от продолжения работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья,
- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.20. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя.
- при отказе Работника от перевода или в случае отсутствия соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Колледжа в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией Колледжа заявления работника об увольнении.

2.22. По соглашению между Работником и администрацией Колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, администрация Колледжа обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.24. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25. По истечении указанного срока предупреждения Работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы.

2.26. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками по инициативе администрации Колледжа производится в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.28. В день увольнения Работника администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.29. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.31. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, администрация Колледжа обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

2.32. В соответствии со ст. ст. 77 и 336 ТК РФ устанавливаются общие основания прекращения трудового договора:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую 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;
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные обязанности и права работников ДТ «Кванториум»:

3.1. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и директора Колледжа;
 - систематически повышать свою деловую квалификацию;
 - полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - соблюдать настоящие правила;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
 - содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории Колледжа; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь и укреплять государственную собственность, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, приспособления, тепло, электроэнергию, воду и т.д.;
 - вести себя достойно, не допускать аморальных проявлений;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - незамедлительно сообщать администрации Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
 - для получения вычета по подоходному налогу на иждивенцев работники предоставляют документы в соответствии с законодательством РФ;
 - обо всех изменениях (обмен паспорта, домашний адрес, телефон, рождение ребенка, изменение фамилии, заключение брака, развод) сообщать Работодателю;
- 3.2. Педагогические работники ДТ «Кванториум» обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - аккуратно вести журналы, ежедневно их заполнять согласно инструкции и предоставлять в учебную часть ДТ «Кванториум» для проверки;
 - повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с требованием законодательства, свое профессиональное мастерство, образовательный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
 - обеспечивать выполнение требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
 - нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и мероприятий, организованных ДТ «Кванториум». Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ДТ «Кванториум» обязаны немедленно своему непосредственному руководителю, администрации Колледжа;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и к жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством медицинские осмотры;
- организовать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;

- принимать участие в работе, педагогического Совета, семинаров и т.д.;
- принимать участие в методической работе, подготовке учебно-методических пособий для обучающихся в ДТ «Кванториум»;

- принимать участие в разработке рабочих программ учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;

- вести профориентационную работу;
- осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся в ДТ «Кванториум» по программам дополнительного образования.

3.3. Работник ДТ «Кванториум» имеет право на:

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

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;

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

- защиту своих персональных данных;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

- участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

3.4. Педагогические работники ДТ «Кванториум» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5. Работникам ДТ «Кванториум» запрещается:

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Колледжем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить на территории и в помещениях ДТ «Кванториум» и Колледжа (ст. 12 ФЗ от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ);

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностных инструкциях.

4. Права и обязанности администрации Колледжа

4.1. Администрация Колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ДТ «Кванториум» в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДТ «Кванториум» и Колледжа, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников ДТ «Кванториум» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Обязанности администрации Колледжа

Администрация Колледжа обязана:

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

- организовывать труд педагогических и других работников ДТ «Кванториум» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закреплять за каждым работником определенное рабочее место.

- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска обучающихся в ДТ «Кванториум», осуществляя меры, направленные на наиболее полное выполнение и использование внутренних резервов, улучшая качественные показатели работы Колледжа. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современной культуры, науки и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, оздоровительной работы, медицинского обслуживания обучающихся;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимыми оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников, направленных на улучшение работы ДТ «Кванториум», проводить в жизнь решения оперативных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников ДТ «Кванториум»;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономном и рациональном применении действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату работникам в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- обеспечивать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда и учебы с учетом соблюдения санитарных норм и правил по технике безопасности;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДТ «Кванториум», своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда; обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДТ «Кванториум», в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- совершенствовать моральное и материальное стимулирование труда;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Работодатель в соответствии со ст. ст. 76, 331.1 УК РФ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.4. Работодатель, в соответствии со ст. 212 ТК РФ, в том числе в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований; обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. В ДТ «Кванториум» устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем - воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в объеме 40 часов в неделю. Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 20 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более – 36 педагогических часов в неделю, для педагогических работников, работающих по совместительству – 18 учебных часов в неделю.

5.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала режим работы устанавливается графиком, утвержденным приказом. График согласовывается с работником.

При работе административно-управленческого и основного персонала в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.4. Режим работы педагогов дополнительного образования и преподавателей соответствует установленной педагогической нагрузке и расписанию учебных занятий. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

5.5. Время начала и окончания работы педагогов дополнительного образования и преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий ДТ «Кванториум». Время начала рабочего дня для педагогов дополнительного образования и преподавателей начинается за 15 минут до начала занятий согласно расписанию. В течение этого времени педагогов дополнительного образования, преподаватели, и лаборанты проводят подготовительные работы к началу занятий, оснащая кабинет необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами.

5.6. Учебные занятия в ДТ «Кванториум» проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденных директором Колледжа. Расписания учебных занятий составляются и вывешиваются на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий.

5.7. Для проведения занятий обучающиеся в ДТ «Кванториум» распределяются по учебным группам. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий, который ведется педагогами дополнительного образования, преподавателями в строгом соответствии с инструкцией по его заполнению.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается приказом директора Колледжа. Руководитель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.9. Учебную нагрузку педагогических работников распределяет заместитель директора- руководитель ДТ «Кванториум» до ухода работника в отпуск.

При этом учитывается:

- принцип преемственности с учетом квалификации преподавателей;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

5.10. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам дополнительного образования и преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен или увеличен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев:

- ☐ а) по взаимному согласию сторон;
- ☐ б) по инициативе работодателя в случаях:
- ☐ -уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- ☐ -временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника
- ☐ -возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.11. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.12. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками, планами работы, и включает:

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по образованию (обучению и воспитанию) обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

5.13. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ДТ «Кванториум», правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагоги дополнительного образования и преподаватели вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.15. Посторонние лица без согласия педагогов дополнительного образования и преподавателей могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа и его заместителя – руководителя ДТ «Кванториум». Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогам дополнительного образования и преподавателям по поводу их работы.

5.16. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить директор и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса.

5.17. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать

как члены администрации, так и другие педагоги дополнительного образования и преподаватели колледжа.

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

5.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДТ «Кванториум» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

5.20. Привлечение Работников ДТ «Кванториум» к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Колледжа, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.21. В рабочее время Работникам ДТ «Кванториум» запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических Работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, несвязанных с производственной деятельностью;
- организовывать в рабочее время собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в ДТ «Кванториум»;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации ДТ «Кванториум»;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях ДТ «Кванториум»;
- самовольно уходить с работы (занятий).

5.22. Работник ДТ «Кванториум» отстраняется от работы в случае:

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если он не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если он не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

5.23. При неявке на работу педагогического работника или другого работника, занятого в учебном процессе, заместитель директора – руководитель ДТ «Кванториум» немедленно принимает меры к замене его другим преподавателем (работником). Педагогический работник обязан оповестить заместителя директора – руководителя ДТ «Кванториум» о возможной неявке на работу и причине неявки.

5.24. В соответствии с графиком, утвержденным работодателем, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (педагогическому составу – 42 календарных дня) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.25. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДТ «Кванториум». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск

предоставляется в ~~составе~~ предусмотренных ТК РФ. Отпуск за второй и последующий годы работы в ~~каждый~~ предоставляется по заявлению работника в соответствии с графиком отпусков. ~~Лицам~~ работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если работник, работающий в ДТ «Кванториум» по совместительству не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется ~~законом~~.

5.27. Педагогические работники ДТ «Кванториум» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом колледжа.

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный период может быть представлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.29. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.30. Перенос отпуска и отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

5.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

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

5.33. Случаи предоставления и продолжительность отпусков без сохранения заработной платы, предоставляемых работникам, определяются ТК РФ.

6. Сроки и место выдачи заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается работникам ДТ «Кванториум» 10-го и 25-го числа каждого месяца путем перечислением денежных средств на индивидуальные банковские карточки. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. При выплате заработной платы работнику по его требованию выдается расчетный листок.

7. Меры поощрения, применяемые к работникам

7.1. Работодатель поощряет работников за добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников колледжа:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и отраслевым (ведомственным) наградам.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения работников объявляются приказом (распоряжением) работодателя, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Выписка из приказа (распоряжения) о поощрении хранится в личном деле работника.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом работодателя.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления работником указанного объяснения в течение двух рабочих дней, на третий день составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания работника в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

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

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

8.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (в присутствии не менее двух работников). Приказ в необходимых случаях доводится до работников колледжа.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

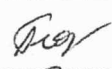
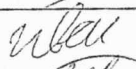
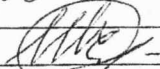
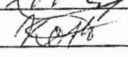
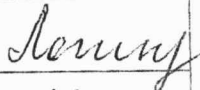
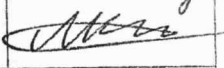
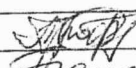
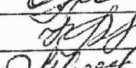
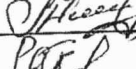
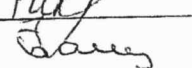
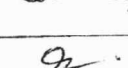
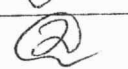
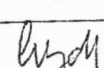
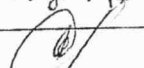
9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на доступных для обозрения местах в зданиях колледжа.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работодатель должен ознакомить Работников ДТ «Кванториум» под роспись.

9.3. Изменения или дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими приказами директора.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДТ
«Кванториум»

№ п/п	Должность (специальность профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомлени я	Подпись
1	2	3	4	5
1.	заместитель директора – руководитель ДТ «Кванториум»	Патракова Е. В.	11.01.22	
2.	заместитель руководителя ДТ «Кванториум»	Коровкина П. В.	11.01.22	
3.	заместитель руководителя ДТ «Кванториум»	Трофимова Е. П.	17.01.22	
4.	педагог дополнительного образования	Иванов Н. В.	11.01.22	
5.	педагог-организатор	Иванова М. С.	11.01.22	
6.	преподаватель математики	Коновалов В. Ю.	11.01.22	
7.	педагог дополнительного образования	Красильникова У. Д.	11.01.22	
8.	педагог дополнительного образования	Логинова Ю. Л.	17.05.22	
9.	педагог дополнительного образования	Ракчеев А. А.	17.05.22	
10.	педагог дополнительного образования	Решетова О. А.	17.05.22	O. Resh -
11.	педагог- организатор	Соколов В. Е.		
12.	преподаватель	Трофимов С. Г.	17.05.22	
13.	лаборант	Абрамович В. И.	17.05.22	
14.	заведующая хозяйством	Алексеева О. Н.	17.01.22	
15.	методист	Кутепова К. В.	17.05.22	
16.	системный администратор	Мясников А. М.	11.01.22	
17.	администратор	Ракчеева М. А.	17.05.22	
18.	уборщица служебных помещений	Батина О. А.	18.05.22	
19.	педагог дополнительного образования (совместитель)	Минин А. Ю.	23.05.22	
20.	педагог дополнительного образования (совместитель)	Петров В. В.	18.05.22	
21.	педагог дополнительного образования (совместитель)	Попович О. П.	17.05.22	
22.	педагог дополнительного образования (совместитель)	Семенова Э. М.	17.05.22	
23.	преподаватель английского языка (совместитель)	Сизов М. В.	20.05.22	
24.	педагог дополнительного образования (совместитель)	Соколов А. А.	19.05.22	

Должность директора ДТ