Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
Советом Колледжа ГБПОУ
«Троицкий педагогический колледж»
Протокол № 3 от 15.02.2023г.

Председатель _____ В.В.Устинов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Троицкий
педагогический колледж»
«21» 02 2023 г.

_____ С.Н.Егорова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГБПОУ «Троицкий
педагогический колледж»

_____ А.В. Ефимова

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»
(в новой редакции)

г. Троицк 2023

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в колледже определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными общим собранием работников колледжа по представлению администрации (ст.189-190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива колледжа, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим ТК, совместно или по согласованию с Советом колледжа.

1.4.Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору между ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж» и работниками колледжа.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в колледже регулируются Трудовым кодексом, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом колледжа.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. 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. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 67, 68 ТК РФ).

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы: (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

- ИНН;
- справку из полиции о наличии (отсутствии) судимости

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Преподаватели-совместители предоставляют копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, копию аттестационного листа.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Положением о защите и порядке обработке персональных данных;
- Правилами охраны труда и техники безопасности.

2.5.1. Работодатель при приеме на работу провести вводный инструктаж по охране и технике безопасности (под роспись).

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не менее трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в колледже.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого основного работника, проработавших свыше 5 дней, работодатель оформляет и ведет трудовую книжку в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся в помещении отдела кадров.

2.10. На работников всех категорий заполняется и ведется личная карточка Т-2. На работников из числа специалистов и учебно-вспомогательного персонала личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. (ст. 72.2 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ):

- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в связи:

* с сокращением штата или численности работников либо несоответствием занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную, соответствующую его квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При принятии решения о сокращении численности или штата работников колледжа работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника в связи с несоответствием занимаемой должности, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профкома (п.п. 2,3 ст. 81 ТК РФ);

* с не прохождением работником аттестации;

* неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

* однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст.81 ТК РФ);

* появлением работника на работе (на своем рабочем месте либо территории колледжа, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6б ст. 81 ТК РФ);

* разглашением охраняемой законом тайны (служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе

разглашением персональных данных другого работника (п.6в ТК РФ);

*совершением по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты; установленных вступившим в законную силу приговор суда или постановление органа, уполномоченного на применение административного взыскания (п.6г ст.81 ТК РФ);

* установленными уполномоченным по охране труда нарушений работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа т. д ст. 81 ТК РФ);

* совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7. ст.81 ТК РФ);

*совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (п. 5 ст.77 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой подведомственности организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы колледжа, введение новых форм обучения и воспитательной работы, организация и проведение экспериментальной работы и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3,4 ст. 73 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всех сумм (в том числе и компенсацию за неиспользованный отпуск), причитающихся работнику от работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками, и с ссылкой на соответствующие статью, части статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.15. Увольнение работника по инициативе работодателя не допускается (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация колледжа имеет право:

- на управление образовательным процессом. Директор колледжа является единоличным исполнительным органом;

- на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.2. Администрация колледжа обязана:

- организовать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

- обеспечить здоровье сберегающее пространство и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, тепло, водо, энергоснабжающей, вентиляционной систем, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа учебных, воспитательных, дополнительных занятий,

проведения административных контрольных работ, промежуточной и итоговой аттестации, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины. Обеспечивать выполнение решений педсоветов, оперативных, административных, производственных совещаний;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и места отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны, технике безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, преподавателями, студентами всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- предпринимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных заболеваний работников, преподавателей и студентов;

- обеспечивать повышение квалификации преподавателей, стремиться к распространению различных форм повышения квалификации;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом современных требований. С этой целью организовать и в системе проводить изучение и внедрение передовых педагогических технологий;

- организовать горячее питание для работников, преподавателей и студентов;

- создавать необходимые условия для хранения личных вещей сотрудников, преподавателей и студентов.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- повышение своей квалификации;

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

- защиту персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник колледжа обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав колледжа и Правила внутреннего трудового распорядка, положения других локальных актов, регламентирующих деятельность колледжа;

- выполнять условия заключенного с ними трудового договора;

- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную и деловую квалификацию;

- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной, персональные данные работников и студентов;

- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- обеспечить охрану жизни и здоровья студентов;

- принимать меры к немедленному устранению аварий и причин, препятствующих или затрудняющих организацию образовательного процесса;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- уважать права других людей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.1. Преподаватели обязаны:

- создавать условия для глубокого и прочного овладения студентами будущей специальностью;

- изучать индивидуальные способности студентов, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки;

- систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- воспитывать студентов на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- бережно относиться к имуществу колледжа и воспитывать такое отношение у студентов;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;

- соблюдать режим энерго, тепло и водосбережения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; к первому дню семестра иметь календарно-тематическое планирование по соответствующей форме;

- проводить индивидуальную работу со студентами;

- в системе организовывать и контролировать самостоятельную работу студентов;

- разнообразить формы дополнительного образования;

- выполнять методическую работу;

- активно участвовать в воспитательной работе;

- соблюдать права и свободы студентов, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая менталитет каждого студента;

- предоставлять возможность администрации посещать свои учебные занятия, воспитательные мероприятия для осуществления внутриколледжного контроля в соответствии с планом работы колледжа;

- классные руководители обязаны выполнять индивидуальный и общеколледжный план воспитательной работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников колледжа устанавливается:

- 6-ти дневная рабочая неделя для преподавательского состава общей продолжительностью не более 36 часов с одним выходным днем;
- 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя для охранников (сменная работа с суммированным учетом рабочего времени);
- 5-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - для административно - хозяйственного и учебно – вспомогательного персонала;

6-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем для уборщиков служебных помещений. Время начала и окончания работы уборщиков служебных помещений, перерывы в работе для принятия пищи устанавливается в соответствии с внутренним графиком работы подразделения, утвержденным руководителем учреждения. Внутренний график должен быть доведен до сведения всех работников структурного подразделения под роспись.

- 6-ти дневная 36-часовая рабочая неделя, с одним выходным днем для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда.
- График работы библиотеки устанавливается с 8-15 до 20-00.

В библиотеке последний четверг каждого месяца является санитарным днем.
Для сотрудников библиотеки, обеспечивающих учебный процесс устанавливается 6-ти дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы сотрудников библиотеки, перерывы в работе для принятия пищи устанавливается в соответствии с внутренним графиком работы подразделения, утвержденным руководителем учреждения. Внутренний график должен быть доведен до сведения всех работников структурного подразделения под роспись.

5.2. Режим рабочего дня для сотрудников работающих на 6-ти дневной 40-часовой неделе:
понедельник-пятница с 8-15 до 16-00;
суббота - с 8-15 до 14-00;
обеденный перерыв с 12-00 до 12-45.
Режим рабочего времени для сотрудников, работающих по 5-ти дневной 40-часовой неделе:
понедельник-пятница с 8-15 до 17-00;
обеденный перерыв с 12-00 до 12-45.

5.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи в период перерыва на обед для студентов.

5.4. Режим рабочего времени, отличающийся от режима, установленного настоящими Правилами, указывается в трудовом договоре.

5.5. При сменной работе режимы рабочего времени и отдыха определяются графиком сменности, утвержденным работодателем.

5.6. Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом директора может быть введен суммированный учет рабочего времени.
В приказе указываются:
- должности работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- дата, с которой устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- учетный период.

5.7. Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников средних специальных учебных заведений, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов в год.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, определяется с учетом режима деятельности колледжа, педагогической нагрузки, расписанием учебных занятий, составляемого исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье. Педагогическим работникам предусматривается один дополнительный выходной день для методической работы и повышения квалификации, если это позволяет педагогическая нагрузка.
5.10. Нерабочими праздничными днями согласно трудовому законодательству РФ являются:
1,2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией по согласованию с Советом колледжа до ухода работника в отпуск и до начала второго семестра.

При этом:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работникам возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях изменения количества учебных групп и выбытия студентов, а также изменения количества часов по учебному плану.

Педагогическим работникам предусматривается один дополнительный выходной день для методической работы и повышения квалификации, если это позволяет педагогическая нагрузка.
5.14. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания кафедр и ПЦК, родительские собрания и собрания коллектива студентов. Производственные, оперативные, административные совещания, заседания педагогического совета, общее собрание коллектива, заседания кафедр и предметно-цикловых комиссий не должны превышать 2 часов, родительские собрания - 1 - 1 , 5 часов, конференции студентов - 1-1,5 часов, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часов.

5.15. Работникам колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Работникам колледжа, являющимися инвалидами, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 30 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.16. По соглашению между работником и работодателям отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

5.17. 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 присоединить к отпуску за следующий год.

5.18. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже преподаватели могут привлекаться администрацией колледжа для педагогической, организационной и методической работы в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.19. Работникам колледжа предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 173 ТК РФ (учебные отпуска), неоплачиваемые - в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.20. Учет рабочего времени организуется в колледже в соответствии с требованиями действующего законодательства. Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом директора может быть введен суммированный учет рабочего времени.

В приказе указываются:

- должности работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- дата, с которой устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- учетный период.

В случае болезни работника, последний своевременно (на следующий день после открытия больничного листа) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса (в период учебных занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и спортивных секций, место проведения учебных занятий без согласования с заместителем директора по учебной работе, секретарем учебной части;
- опаздывать на урок, отменять, удлинять или сокращать

продолжительность учебных занятий и перемен между ними;

- удалять студентов с учебных занятий;
- курить в помещении колледжа;
- отвлекать студентов во время учебного процесса на иные, не связанные с ним, мероприятия, освобождать их от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников колледжа в учебное время от их непосредственной работы.

6. Защита персональных данных работников

6.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утвержденном работодателем.

7. Порядок взаимодействия работодателя и работников с помощью мессенджеров, электронной почты, SMS

7.1. Для уведомления, извещения, направления отчетов, требований и/или иных юридически значимых сообщений при взаимодействии работодателя с работником (работниками), а также работников со своим непосредственным руководителем, и другими работниками колледжа Работодатель (руководители структурных подразделений) и Работники могут использовать мессенджеры, электронную почту, SMS (далее — способы электронного взаимодействия).

7.2. Работодатель направляет уведомления, извещения, направления отчетов, требований и/или иных юридически значимые сообщения способами и на телефонные номера и адреса указываемые работниками в письменных заявлениях работодателю.

Официальным адресами работодателя являются: адрес электронной почты канцелярии- troic_ped@mail.ru , адрес электронной почты бухгалтерии - tpcollege@mail.ru .

7.3. Допускается направление документов, которые должны быть подписаны собственноручно Работником или Работодателем с использованием вышеуказанных способов электронного взаимодействия, при этом Работодатель и Работник обязуются не позднее 3 (трех) рабочих дней направить письменную форму таких документов адресату.

7.4. Работник и Работодатель обмениваются сообщениями по рабочим вопросам с использованием электронных способов взаимодействия (п. 7.1 настоящих Правил) в период с 8.15 до 16.00 в рабочие дни, в случаях срочного и важного сообщения допускается оповещение в нерабочее время.

7.5. Работник обязан проверять сообщения в мессенджере, электронной почте, SMS сообщения, минимум каждый час во время рабочего дня

7.6. Работники обязаны получать и отправлять с использованием электронных способов взаимодействия (п. 7.1 настоящих Правил) только ту информацию, которая не противоречит законодательству Российской Федерации, а также международному законодательству.

Работник обязан в общении с коллегами при использовании электронных способов взаимодействия (п. 7.1 настоящих Правил) придерживаться правил этикета, общаться вежливо и без использования грубых, нецензурных слов и выражений, вести себя корректно в соответствии с требованиями морали и деловых обычаев. Запрещается использовать грубые и нецензурные выражения в деловой переписке и документации

7.7. При использовании электронных способов взаимодействия (п. 7.1 настоящих Правил) запрещается:

— пересылать документы, которые содержат персональные данные работников ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»;

— передавать третьим лицам информацию Работодателя и сведения ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»;

— распространять защищаемые авторскими правами материалы, затрагивающие какой-либо патент, торговую марку, коммерческую тайну, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ними права третьей стороны.

7.8. По письменному заявлению работника, Работодатель в соответствии со статьей 136 ТК РФ извещает каждого Работника о составных частях заработной платы (расчетный листок), путем направление расчетных листков в электронном виде на электронную почту работника, указанную в письменном заявлении работника.

7.9. За нарушение правил настоящего раздела Работодатель может привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

8. Оплата труда

8.1. Выплата заработной платы производится работодателем два раза в месяц в сроки, установленные сторонами Коллективного договора и Положением об оплате труда работников колледжа.

8.2. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника.

8.3. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

8.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

8.5. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования устанавливается Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»

9. Поощрения работников

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными наградами,
- премия за добросовестный труд и в связи с юбилейной датой;
- премия «За гуманизм и педагогическое мастерство».

Решение о поощрении принимается на совместном заседании администрации и Совета колледжа.

9.2. Поощрение объявляется приказом по колледжу, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

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

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарное взыскание на директора колледжа налагает учредитель.

10.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения, правил внутреннего трудового распорядка или устава колледжа может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

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

10.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника со собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11. Заключительные положения

11.1. Ознакомление работников с Правилами при приеме на работу является обязательным.

11.2. Оригинал настоящих Правил хранится у директора колледжа, председателя профсоюзного комитета и в отделе кадров.