

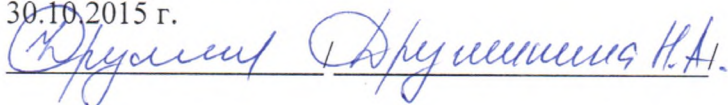
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Вологодский колледж сервиса»

Принято
административно-координационным
советом с учетом мнения первичной
профсоюзной организации работников
30.10.2015 г.

Утверждено
приказом директора
от 30.10.2015 г. № 123-О

Правила внутреннего трудового распорядка

Согласовано
с первичной профсоюзной
организацией работников
30.10.2015 г.


Дружинин Н.А.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский колледж сервиса» (далее – учреждение, колледж), (далее - ПВТР) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ с изменениями и дополнениями (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями (далее Закон об образовании), уставом учреждения, нормативными правовыми актами Правительства РФ, Минобрнауки РФ, регламентирующими рабочее время и время отдыха, оплату труда педагогических работников, иными нормативно-правовыми актами и являются локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в колледже.
2. ПВТР имеют целью укрепление трудовой дисциплины в колледже, регламентирование организации труда работников, обеспечение рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышение производительности и эффективности труда по подготовке специалистов, создание комфортного микроклимата для работающих.
3. Работодатель - бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж сервиса». Права и обязанности работодателя осуществляет директор, уполномоченный представлять колледж в соответствии с уставом учреждения.
4. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
5. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются в учреждении в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6. ПВТР обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, в том числе, работающими по совместительству.
7. ПВТР вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых ПВТР).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

8. При подборе педагогических кадров для работы в учреждении учитываются уровень образования и соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, профессионализм, умение работать с людьми, морально-нравственные качества личности, опыт работы, желание повышать свою квалификацию. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации. Педагогическим работникам в учреждении предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.
9. При подборе иных категорий работников учитывается уровень соответствия квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, желание работать в коллективе и выполнять добросовестно должностные обязанности.

10. Все работники должны уважать трудовой коллектив и обучающихся колледжа, законных представителей обучающихся, соблюдать общепринятые правила и нормы поведения.
11. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, а педагогические работники – эффективного контракта с работодателем в письменной форме.
12. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Эффективный контракт (далее – трудовой договор) в колледже вводится в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р и Приказом Минтруда России от 26.04.2013 N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" (с изменениями и дополнениями).
13. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
14. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с работниками, которым передаются материальные ценности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности за обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных им под отчет на весь период работы с товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора является нарушением трудовой дисциплины.
15. Прием работника на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.
16. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
17. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предъявляет следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - в) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;
 - е) медицинские документы, предусмотренные законодательством (медицинское заключение установленной формы, сведения о прививках, сведения о флюорографии);
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - з) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

18. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, что должно подтверждаться документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.
19. К педагогической деятельности в колледже не допускаются лица:
- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - г) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
20. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), документ об образовании и (или) квалификации, копию трудовой книжки заверенную по месту основной работы, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, медицинские документы, предусмотренные законодательством.
21. При приеме работника или переводе его в установленном порядке от другого работодателя работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:
- а) уставом учреждения;
 - б) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) должностными инструкциями;
 - г) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
 - д) инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующем журнале учета инструктажей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
22. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке.
- В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на работу могут приниматься лица с инвалидностью. Работникам с инвалидностью организуются (выделяются) рабочие места с учетом специфики их нозологии.
23. На каждого (кроме совместителей) педагогического работника, заместителя директора, главного бухгалтера, специалиста должности четвертого уровня ведется личное дело, которое состоит из внутренней описи, личного листка по учету кадров, трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке), курсов повышения квалификации, приказов и (или) копий приказов и (или) выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, аттестации, увольнениях и прочих, согласие на обработку персональных данных и иных документов, связанных с обработкой персональных данных субъектов (при необходимости) и передаче данных третьим лицам, с 2014 года в состав личного дела включаются: копия паспорта, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), копия страхового свидетельства государственного

пенсионного страхования, документ, подтверждающий наличие справки об отсутствии судимости, копия военного билета (для военнообязанных), заявление о приеме на работу, заявление об увольнении, при необходимости – обязательство о неразглашении сведений, содержащих персональные данные. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

24. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 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). Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Допускается временный перевод без согласия работника на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, продолжительность такого перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 72.2 ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором. Если, в соответствии с медицинским заключением, работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в учреждении (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальная работа, структурная реорганизация, другие причины и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя (система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени и т.д.), 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

должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ. При введении режима неполного рабочего дня, и (или) неполной рабочей недели, если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, трудовой договор расторгается в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

25. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Педагогические и другие работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к студентам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно за аморальный поступок, оказывающий пагубное воздействие на студента, за аморальный поступок, дающий основание предполагать, что работник в будущем может совершить аналогичный или другой поступок, оказывающий пагубное воздействие на студента. К аморальным поступкам могут быть отнесены: несоблюдение правовых, нравственных и этических норм поведения; нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы. Педагогические работники колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью студента, а также за деятельность, указанную в п. 3 ст. 48 Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а именно: принуждения студентов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения студентам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается только после окончания учебного года и при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его письменного согласия, на другую, имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.
26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 27. Основные права и обязанности работников колледжа определены ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, уставом колледжа и иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами колледжа.
- 28. Работники имеют право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, на защиту профессиональной чести и достоинства, деловой репутации, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, на охрану жизни и здоровья, частной жизни.
- 29. Работники могут участвовать в управлении учреждением любым незапрещенным законом способом, так например, создавать профессиональные союзы и их объединения, избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления, работать и принимать решения на заседаниях коллегиальных органов управления, участвовать в обсуждении проектов локальных нормативных актов и голосовать за их принятие, участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 30. Работники могут обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе обращаться в комиссию по урегулированию споров (конфликтную комиссию) и другие государственные, общественные органы или организации за защитой прав, свобод, за разрешением конфликтной ситуации в рамках законодательства Российской Федерации.
- 31. Работники могут заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 32. Работники имеют право на нормальное и сокращенное рабочее время (для отдельных профессий и категорий работников), ежедневный отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска.
- 33. Работник имеет право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 34. Работник имеет право на сохранность своих персональных данных, на внесение в них изменений, уточнений, дополнений, на удаление (уничтожение, обезличивание) своих персональных данных. Работник имеет право отказаться от полного или частичного предоставления персональных данных, в этом случае работодатель, как оператор персональных данных прекращает обработку имеющихся персональных данных работника, уничтожает (обезличивает) их способом предусмотренным в локальном нормативном акте, регулирующем обработку и защиту персональных данных в колледже. Работодатель как оператор персональных данных имеет право обрабатывать персональные данные работника.
- 35. Педагогические работники имеют права и гарантии:

- а) право на сокращенную 36-часовую рабочую неделю;
 - б) не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
 - в) повышать свою педагогическую квалификацию, а именно проходить аттестацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя на добровольной основе на высшую или первую квалификационную категорию;
 - г) на участие в конкурсах профессионального мастерства, иных педагогических конкурсах;
 - д) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - е) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
36. Педагогические работники пользуются также следующими академическими правами и свободами:
- а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
37. Работники могут получать иные социальные меры поддержки, установленные нормативными актами Российской Федерации и Вологодской области, а также локальными нормативными актами учреждения. Работники учреждения пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом и иными локальными актами колледжа. Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.
38. Работники учреждения обязаны:
- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава учреждения, ПВТР, иных локальных нормативных актов колледжа, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего

времени, своевременно и точно исполнять распоряжения (приказы) администрации, своевременно подготавливать свое рабочее место;

б) повышать свою профессиональную квалификацию в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне его;

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

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу, способствовать развитию и пополнению учебно-материальной базы колледжа, принимать участие в деятельности, приносящей дополнительный доход учреждению;

е) участвовать в благоустройстве и озеленении колледжа и прилегающей территории;

ж) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, вакцинацию;

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

и) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

л) при наступлении нетрудоспособности, в том числе и во время ежегодного оплачиваемого отпуска, уведомлять об этом своего непосредственного руководителя, работодателя, бухгалтера по начислению заработной платы в тот же день (в случае невозможности – в разумные сроки, но не позднее дня окончания больничного), а также сообщить о предполагаемом сроке нетрудоспособности. Предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Если временная нетрудоспособность самого работника наступила во время ежегодного оплачиваемого отпуска, работодатель с учетом пожеланий работника переносит оставшуюся часть отпуска на другой срок. Для этого работник, предоставив лист временной нетрудоспособности, подает заявление в письменной форме на имя директора о переносе отпуска с указанием предполагаемого периода оставшейся части отпуска, времени нетрудоспособности (№ больничного листа, дата выдачи, период болезни), количество неизрасходованных календарных дней отпуска. Перенос отпуска на другой календарный период оформляется приказом директора или лицом, его замещающим;

м) в иных случаях невозможности выхода на работу ставить в известность своего непосредственного руководителя заблаговременно в письменной форме (заявление) с указанием причины отсутствия;

н) замещать отсутствующего работника при производственной необходимости по распоряжению (приказу) работодателя;

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

п) давать согласие о неразглашении персональных данных в случае допуска работника к их обработке, ознакомлении и не разглашать персональные данные субъектов, ставшие известными работнику при выполнении им трудовой функции.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и иных нормативных документов.

39. Педагогический работник помимо обязанностей, установленных п. 38 настоящих ПВТР обязан:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять федеральный государственный образовательный стандарт, учебные планы; иметь календарно-тематические, поурочные (при необходимости) планы по преподаваемым дисциплинам; планы работы с учебными группами (классные руководители), планы работы кружков, секций, студий (руководители кружков, секций, студий), планы работы кабинетов, паспорта кабинетов (заведующие кабинетами);
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; соблюдать права и свободы обучающихся и не допускать физического и(или) психического воздействия на обучающихся; поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;
- в) уважать честь, достоинство, репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира; формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) 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;
- ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- и) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- к) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- л) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- м) соблюдать устав, ПВТР и иные локальные нормативные акты колледжа,
- н) приходить на работу заблаговременно, не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, а в дни дежурства по колледжу не позднее чем за 20 минут до начала учебных занятий и завершать дежурство не ранее чем через 20 минут после окончания последнего учебного занятия;
- о) выполнять устные и письменные распоряжения, поручения работодателя, непосредственного руководителя, связанные со своей трудовой деятельностью;
- п) выполнять, по согласованию с работодателем, обязанности классного руководителя, председателя методического объединения, руководителя практики, дипломного проекта, заведующего учебным кабинетом, лабораторией;
- р) принимать участие в профориентационной работе в рамках приемной кампании;
- с) своевременно предоставлять информацию о результатах образовательной деятельности в рамках своей компетенции по требованию руководителей и статистическую отчетность по итогам отчетного периода;
- т) участвовать в разработке и выполнении образовательных программ, нести ответственность за полноту их реализации и за качество образования обучающихся;
- у) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса во время учебных и внеучебных занятий;

- ф) классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы; периодические родительские собрания, иные мероприятия с обучающимися воспитательной направленности.
40. Работникам Учреждения запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - в) отпускать без уважительной причины или удалять обучающегося с уроков, удалять из аудитории опоздавших студентов; не допускать обучающихся к сдаче промежуточной, итоговой аттестации по своему усмотрению; отказывать обучающемуся в ликвидации текущей и (или) академической задолженности;
 - г) в рабочее время покидать свое рабочее место;
 - д) пользоваться мобильными телефонами во время занятий;
 - е) находиться в верхней одежде, головных уборах, грязной обуви;
 - ж) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
 - з) курить в помещениях колледжа, общежития и на территории Учреждения;
 - и) распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества;
 - к) использовать нецензурную лексику и проявлять иное антиобщественное поведение;
 - л) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
 - м) оказывать платные образовательные услуги студентам колледжа, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
41. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия преподавателя и разрешения директора Учреждения. Вход в группу после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям, иным лицам – по поручению директора, заместителей директора. Присутствующим в течение учебного занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
42. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

Раздел 4. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

43. Выработанные и закрепленные в настоящих ПВТР нормы профессиональной этики обязательны для всех педагогических работников (педагогов) независимо от занимаемой должности, преподаваемого предмета, наличия наград, поощрений, стажа педагогической работы.
44. Профессиональным долгом педагогического работника является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом, так как педагогический работник образовательной организации наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.
45. Педагогический работник образовательной организации не имеет морального права допустить возможность игнорирования или нарушения требований действующего законодательства, норм общественной морали, интересов обучающихся, родителей (законных представителей), особенно социально незащищенных групп населения, других работников образовательной организации.

46. Нравственные требования к педагогическим работникам выходят за пределы его трудовой деятельности. Педагогический работник, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен образовательной организации, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету образовательной организации и моральному облику педагогического работника.
47. Педагогический работник в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, в лучшем свете представлять образовательную организацию, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогического процесса.
48. Этикет педагогического работника требует от общения с обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами по работе как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во вне рабочих отношениях соблюдать общепринятые правила поведения, корректное обращение, выдержанность, беспристрастность, принципиальное стремление глубоко разобраться в существе вопроса, умение спокойно выслушать и понять иную позицию, продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность, аргументированность высказываний и принимаемых решений.
49. Этикет педагогического работника направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений в образовательном процессе как грубость, неуважительное отношение к окружающим, студентам, коллегам, эгоизм, равнодушие, личная нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребления трудовыми правами.
50. В любых ситуациях поведение педагогического работника должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.
51. Педагогический работник по своим убеждениям должен быть толерантным, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп, бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации обучающихся по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста, вероисповедания.
52. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или ПВТР, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности, принятыми в обществе.
53. При осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.
54. Педагогический работник служит для обучающихся образцом тактичного поведения, умения общаться внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательного процесса.
55. Дисциплина в образовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства студентов.
56. Во всех действиях педагога в отношении студентов первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов студентов.
57. Педагог уважает право студента на сохранение своей индивидуальности.
58. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем студентам.
59. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения со студентами, основанный на взаимном уважении.
60. При оценке достижений студентов педагог стремится к объективности и справедливости.
61. Педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся должным образом управляет и руководит студентами в осуществление им своих прав и делает это в соответствии с развивающимися способностями обучающихся.
62. Педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.
63. Педагог не вправе:

- а) поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
 - б) сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
 - в) требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений, манипулировать обучающимися, родителями (законными представителями), использование их для достижения собственных целей;
 - г) передавать персональные данные об обучающемся и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного согласия и разрешения родителей (законных представителей);
 - д) разглашать сведения о личной жизни обучающихся и его семье;
 - е) унижать в любой форме родителей, дети которых отстают в учебе, использовать выражения, осуждающие поведение родителей, дети которых отстают в учебе;
 - ж) выносить на обсуждение обучающихся их родителей (законных представителей), иных лиц конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т.д.;
 - з) критиковать, обсуждать с обучающимися, их родителями (законными представителями), иными лицами действия, решения, методику работы, выступления, личные и деловые качества своих коллег – педагогов, работников администрации, сотрудников иных организаций, в том числе в социальных сетях;
 - и) повышать голос, кричать на обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, терять самообладание в любых ситуациях, допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство, допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности обучающегося;
 - к) нарушать требования федеральных государственных образовательных стандартов;
 - л) допускать оскорбления обучающимися друг друга в своем присутствии;
 - м) применять по отношению к обучающимся меры физического или психического насилия над личностью;
 - н) выставять оценку «2» за отсутствие учебника или учебного пособия, выставять оценку «2» по предмету за нарушение учебной дисциплины на занятии;
 - о) определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок, предусмотренных действующим законодательством для обучающихся.
64. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в педагогический совет колледжа за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.
65. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями педагогического совета не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
66. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет колледжа, может стать предметом рассмотрения педагогического совета колледжа. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и достоинства. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) педагогов не рассматриваются.
67. За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

68. Основные права и обязанности работодателя определены ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и

дополнениями, иными нормативно-правовыми актами, Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

69. Работодатель обязан:

- а) организовать учет явки на работу и ухода с работы, своевременно знакомить работников с расписанием занятий, календарным учебным графиком, знакомить педагогических работников, до ухода в отпуск, с проектом тарификации на следующий учебный год;
- б) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, в том числе обеспечить здоровые и безопасные условия труда, учебы и мест отдыха, путем установления системы видеонаблюдения внутреннего и внешнего контроля, организации пропускного режима, установления тревожных кнопок и принятия прочих мер; обеспечить исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Организовать рабочее место для инвалидов при трудоустройстве по квоте. Проводить специальную оценку условий труда;
- в) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- г) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- д) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- е) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, санитарии и гигиене;
- ж) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся. Требовать своевременного прохождения медицинских осмотров, прививок, флюорографии;
- з) создавать нормальные условия для хранения имущества работников и обучающихся;
- и) своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, дополнительные отпуски, предусмотренные ПВТР и нормативно-правовыми актами;
- к) улучшать систему материального стимулирования с целью повышения заинтересованности работников в результатах личного труда и общих итогах работы; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время;
- л) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников учреждения, организовывать подготовку и проведение аттестации работников колледжа (за исключением педагогических); создавать условия для повышения профессионального мастерства преподавательского состава;
- м) организовать горячее питание для обучающихся и работников учреждения;
- н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- о) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- п) обеспечивать рациональное использование выделенных государственных средств, а также средств, поступающих в бюджет учреждения из иных источников, обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;
- р) укреплять связи с предприятиями, учреждениями города, структурами власти;
- с) организовывать обработку персональных данных субъектов, обеспечивать надежную защиту и безопасность информации, проводить мероприятия направленные на предотвращение уничтожения персональных данных, неправомерной их обработки, несанкционированного доступа к персональным данным третьих лиц. Разрабатывать

локальные нормативные акты во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

70. Работодатель имеет право:

- а) заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- б) поощрять работников за добросовестный труд;
- в) требовать соблюдения устава, ПВТР, должностных инструкций и прочих локальных нормативных актов учреждения;
- г) устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- д) устанавливать ставки заработной платы на основе требований законов и подзаконных актов;
- е) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и календарный учебный график;
- ж) издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- з) распределять учебную нагрузку, составлять график отпусков;
- и) осуществлять контроль за деятельностью работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- к) назначать классных руководителей учебных групп, председателей методических объединений, заведующих кабинетами, лабораториями;
- л) в необходимых случаях Работодатель осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с коллегиальными органами управления.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

71. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Рабочее время образовательного учреждения: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни. В случае учебной (производственной) необходимости по приказу директора колледжа суббота может быть объявлена рабочим днем, при соблюдении норм недельной (месячной) рабочей нагрузки (аудиторной учебной нагрузки).
72. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:
- а) 720 часов в год, 36 часов в неделю с учетом всех видов работ – преподаватель;
 - б) 36 часов в неделю - педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, воспитатель, мастер производственного обучения, методист, руководитель физического воспитания, преподаватель- организатор ОБЖ, педагог- библиотекарь;
 - в) 40 часов в неделю – работники учреждения, должности которых не указаны в пп. а, б настоящего пункта.
73. Рабочее время преподавателя, мастера производственного обучения определяется учебной нагрузкой и зависит от расписания учебных занятий в колледже, календарного учебного графика, плана воспитательной и методической работы колледжа, которые утверждаются директором учреждения.
74. Учебное расписание составляется на полугодие и вывешивается в помещении учебного здания на видном месте не позднее чем за неделю до начала занятий. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Составление расписания учебных занятий осуществляется, по-возможности, с

учетом отсутствия перерывов между учебными занятиями у одного преподавателя свыше двух часов подряд.

75. Определение учебной нагрузки в колледже производится в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мнения коллегиального органа управления учреждением в соответствии с его компетенцией, по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Преподавателям определяется объем годовой учебной нагрузки на 10 учебных месяцев. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению преподавательской работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей и мастеров производственного обучения при нормальном режиме работы с учетом сокращенного рабочего времени не должна быть менее 720 часов и превышать 1440 часов. При этом:
- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
 - б) объем учебной нагрузки более или менее нормы часов за должностной оклад устанавливается только с письменного согласия работника;
 - в) изменение учебной нагрузки без согласия работника в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.
76. В зависимости от занимаемой должности, в рабочее время педагогических работников включается преподавательская работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
77. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и нормы часов преподавательской работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или преподавательской работы в неделю, в год.
78. За педагогическую работу или преподавательскую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или преподавательской работы.
79. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, ПВТР, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
- а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе коллегиальных органов управления, объединений, советов, групп, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- б) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающимся;
- в) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- г) периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса;
- д) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

80. Время начала, окончания работы, перерывов:

- а) директор, заместители директора, заведующие отделениями, заведующий библиотекой, заведующий ресурсным центром – с 8-30 до 17-00, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30;
- б) преподаватель, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ – в соответствии с расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, тарификацией, планами воспитательной и методической работы, в промежутке времени с 8-30 до 16-30;
- в) мастер производственного обучения – с 8-00 до 15-30 (в пятницу до 16-30), перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30;
- г) педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, методист, педагог-библиотекарь – с 9-00 до 16-30 (в пятницу до 17-30), перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30;
- д) воспитатель – с 14-30 до 22-00 (в пятницу с 13-30), перерыв для отдыха и питания с 16-30 до 17-00;
- е) работники бухгалтерии – с 9-00 до 17-30, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30;
- ж) дежурный по учебному корпусу, дежурный по общежитию – работа по графику сменности. Учет рабочего времени - суммированный. Учетным периодом является год;
- з) кладовщик, грузчик столовой – с 8-00 до 16-30; повара по графику через день с 6-00 до 13-30 и с 10-00 до 17-30 (в субботу с 6-00 до 11-30 и с 7-00 до 12-30, перерыв для отдыха и питания с 10-00 до 10-30) остальные работники с 8-00 до 15-30 (в субботу с 8-00 до 13-30 перерыв для отдыха и питания с 10-00 до 10-30), перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 13-30.
- и) работники, должности которых не указаны в пп. а-з настоящего пункта с 8-00 до 16-30, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-30.

81. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, для педагогических работников у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю - 16 часов работы в неделю. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- а) литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;
- б) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- в) педагогическая работа в одном и том же учреждении начального или среднего профессионального образования с дополнительной оплатой;
- г) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой обучающихся;
- д) работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников.

Выполнение работ, указанных в подпунктах "б" - "д" допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

82. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. В исключительных случаях, привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.
83. Особенности распределения рабочего времени при осуществлении образовательного процесса для педагогических работников:
- а) в целях полного обеспечения образовательного процесса в колледже работодатель может устанавливать иной режим работы некоторым категориям работников, предусмотренный трудовым законодательством;
 - б) педагогические работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором учреждения;
 - в) время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки;
 - г) собрания коллегиальных органов управления, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.
84. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного отпуска педагогических работников устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках". Для педагогических работников ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, для остальных категорий работников 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков предусматривает продолжительность отпуска как основного, так и дополнительного. В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса право на использование отпуска за первый год работы возникает у

работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд. Для педагогических работников, не задействованных в приемной комиссии, ежегодный оплачиваемый отпуск, как правило, начинается в первой декаде июля. По просьбе работника отпуск может предоставляться частями. Отзыв работника из отпуска допускается только в случае производственной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом директора. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в текущем рабочем году в удобное для него время или с его согласия присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

85. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и на основании приказа директора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены ст. 128 ТК РФ.
86. Предоставление отпуска сроком на 1 год, без сохранения заработной платы, после 10 лет непрерывной педагогической работы осуществляется по заявлению работника. За педагогом сохраняется рабочее место в течение всего времени нахождения в отпуске.
87. Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству.
88. По соглашению сторон между работодателем и работником как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться как неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Раздел 7. ПООЩРЕНИЯ В РАБОТЕ

89. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выплаты компенсационного характера;
 - в) выплаты стимулирующего характера;
 - г) премирование;
 - д) награждение ценным подарком;
 - е) награждение почетной грамотой;
 - ж) награждение благодарностью;
 - з) награждение благодарственным письмом;
 - и) представление к званиям «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», медали К.Д. Ушинского, иным орденам и медалям Российской Федерации, знаку "За заслуги в развитии образования города Вологды" и иным ведомственным и государственным знакам и наградам.
90. Указанными поощрениями работники могут награждаться также в связи с юбилейной датой рождения или по случаю праздничных дней: «День защитника Отечества», «Международный женский день», «Международный день учителя», День профтехобразования, День основания образовательной организации.
91. Поощрения применяются работодателем с учетом мнения коллегиального органа управления.
92. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

Раздел 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

93. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания; повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. К мерам дисциплинарного взыскания относятся:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение.
94. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором учреждения, а при его отсутствии – лицом, исполняющим его обязанности. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
95. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт. Не предоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).
96. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая болезни отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
97. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 184 ТК РФ).
98. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
 - б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник

должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

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

е) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

ж) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

и) повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения.

99. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

Раздел 9. ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ ОХРАННЫЙ РЕЖИМ

101. В целях обеспечения безопасности образовательного процесса и пресечения преступлений террористической направленности, обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников, в целях защиты от любых посягательств со стороны третьих лиц, сохранения материальных ценностей колледжа, обеспечения сохранности персональных данных субъектов персональных данных в здании образовательного учреждения и общежитии приняты профилактические меры:

а) установлена система видеонаблюдения;

в) организован пропускной режим в здание учебного корпуса, в здание общежития;

г) организовано круглосуточное дежурство в здании учебного корпуса и в общежитии.

102. Особенности установления системы видеоконтроля (наблюдения). Применение способов контроля ущемляющих честь и достоинство личности, запрещается. В колледже запрещена установка системы видеонаблюдения в местах, связанных с осуществлением личных нужд работников, преподавательской, комнате мастеров, методическом кабинете, кабинете директора, приемной, кабинете отдела кадров, бухгалтерии, кабинетах заместителей директора и заведующих отделениями, учебных кабинетах, библиотеке (за исключением читального зала), в раздевалках спортивного зала, в кабинете руководителя физической

культуры, жилых комнатах общежития, секции и местах для осуществления личных нужд проживающих в общежитии, в кабинете медицинского работника, педагога-психолога, социального педагога, кабинете заведующего общежитием, прочих помещениях ограниченного доступа, не являющихся местами общего доступа. Система видеонаблюдения производит автоматическую запись с первого по четвертый день, в дальнейшем производится автоматическое удаление ранее произведенной записи. Ответственным за организацию видеонаблюдения и контроля за функционированием системы видеонаблюдения является специалист по охране труда. Места установления видеокамер обозначены табличкой. Установление системы видеонаблюдения в местах общего доступа не влечет цели вмешательства в частную жизнь граждан, конфиденциальность гарантирована. Передача, распространение, хранение более установленного срока, запись на иной носитель информации любой информации с видеосистемы строго запрещены за исключением случаев, ставящих под угрозу жизнь и здоровье граждан или по официальному запросу государственных органов, имеющих право доступа к такой информации.

103. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц. Непосредственная охрана здания колледжа осуществляется круглосуточно. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников. Порядок работы дежурного, их обязанности определяются соответствующей инструкцией.
104. Особенности организации пропускного режима. В целях исключения нахождения на территории и в здании колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска устанавливается следующий:
 - а) в здание и на территорию колледжа обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей, транспортных средств;
 - б) вход в здание посторонним лицам, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;
 - в) контроль въезда и выезда технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов возлагается на дежурных, а контроль за работой этих средств на объектах колледжа на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего общежитием, дежурного администратора. Дежурный администратор, мастер производственного обучения, преподаватель контролируют прибытие и порядок пропуска обучающихся и работников перед началом занятий; принимают решения на пропуске посторонних лиц при отсутствии у них удостоверений личности. Особое внимание уделяют проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в колледже.
105. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводятся не реже одного раза в месяц заместителем директора по административно-хозяйственной работе, комендантом здания, заведующим общежитием.
106. Работники прибывают на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверяют рабочие места и места размещения обучающихся на предмет безопасного состояния и неисправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
107. Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) - заместитель директора по административно-хозяйственной работе, комендант здания, заведующий общежитием - организуют перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания колледжа, общежития, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электропроводов

и другого специального оборудования. В случаях экстренной необходимости производится обесточивание электрооборудования.

108. Запрещается в учебных кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведения опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
109. Не разрешается обучающимся открывать и закрывать учебные кабинеты. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны брать и возвращать ключи от кабинетов на вахту под роспись в журнале. Заведующим кабинетами в обязательном порядке ежедневно сдавать ключи после занятий на вахту с целью доступа в них в экстренных ситуациях. Хранение ключей от кабинетов администрации, других служебных кабинетов осуществляется отдельно от ключей учебных помещений. Не допускается оставление вахты без присмотра.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

110. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в ПВТР, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами колледжа.