

ОДОБРЕНО

«УТВЕРЖДАЮ» _____

Педагогическим советом

Директор АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

Решение от «1» марта 2023 г.

к.и.н., Колесникова П.В.

Протокол № 1

«1» марта 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в АНО ПО «Воронежский колледж «Номос» (далее – Колледж), в т. ч. порядок приема, перевода и увольнения работников (сотрудников), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, порядок организации учебных занятий, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 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»;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы, организации трудовой деятельности и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом и др. локальными нормативными актами Колледжа.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый гражданин РФ имеет право на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Трудовая и учебная дисциплина в колледже основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей, и обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учебе. К нарушителям дисциплины применяются меры общественного и дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, содействие

рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству всех выполняемых работ, повышению эффективности учебного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников Колледжа.

1.5. Официальным представителем работодателя является директор Колледжа.

1.6. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет администрации колледжа:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация колледжа может предложить ему представить письменную характеристику с предыдущего места работы.

Прием на работу в колледж осуществляется с условием испытательного срока продолжительностью три месяца, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ для отдельных категорий работников.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация колледжа:

- знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;

- знакомит с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и правилам охраны труда.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится у работодателя. Получение сотрудником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме сотрудника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию сотрудника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Сотрудник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста замещения соответствующей должности;
- невыполнение условий трудового договора и должностных обязанностей.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно администрацию колледжа за две недели. По истечении срока предупреждения

об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день срока обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и администрацией колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9. При увольнении сотрудник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным сотрудником требования о расчете. По письменному заявлению сотрудника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа и непосредственного руководителя; использовать все рабочее время для производительного труда; вести себя достойно, воздерживаться от действий, препятствующих выполнению трудовых обязанностей другими работниками;

- соблюдать настоящие Правила;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

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

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу колледжа (в т.ч. к инструментам, измерительным приборам, спецодежде), эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- немедленно сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа и принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальное функционирование колледжа в целом и его структурных единиц (авария, несчастный случай и иные непредвиденные обстоятельства);
- не совершать действия (или бездействия), ущемляющих интересы обучающихся и работников колледжа и (или) наносящих ущерб интересам, имуществу, престижу колледжа;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Преподаватели колледжа также обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять педагогическое воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу согласно планам колледжа;
- составлять календарно-тематический план на каждый семестр и поурочные планы;
- систематически повышать свой образовательный уровень и педагогическое мастерство;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3.2. Круг должностных обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационными характеристиками, а также техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работник колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый на условиях и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам, государственным нормативным требованиям охраны труда);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (дополнительном соглашении) условия оплаты труда, выплачивать заработную плату сотрудникам колледжа в установленные сроки;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного рынка труда и производства и перспектив развития;
- своевременно рассматривать предложения преподавателей и других сотрудников колледжа, направленные на улучшение работы колледжа; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- создавать условия для роста эффективности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы техникума; экономно и рационально расходовать фонд заработной платы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования санитарно-бытовых помещений, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа и обучающихся;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о труде.

4.2. Администрация колледжа имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего распорядка колледжа;
- требовать от сотрудников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Администрация колледжа обязана отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права сотрудника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения сотрудником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести сотрудника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации сотрудника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую сотрудник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников и других сотрудников определяется Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, трудовым договором. Согласно статье 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иным нормативным актам РФ рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включает:

- учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;
- другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;
- периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье). Неполное рабочее время устанавливается по соглашению между работником и работодателем. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

Работник колледжа имеет право покинуть рабочее место в рабочее время по болезни, по служебным делам или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

5.3. Если работник присутствует в колледже более 4 часов, в течение рабочего дня предусмотрен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут на большой перемене.

Для женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери, по их заявлению, гарантируются перерывы для

кормления ребенка продолжительностью 30 минут каждые три часа. При наличии более 2 и более детей продолжительность перерывов для кормления ребенка увеличивается до 1 часа.

5.4. Для работников колледжа может быть установлен сменный режим работы (рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику). На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. Для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, которое определяется с учетом выполнения учебной работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и других видов работ.

Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.6. Общий режим работы колледжа: с 12.30 до 19.20 (перерыв с 15.45 до 16.00), воскресенье – выходной день. Начало ежедневной работы, время перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников колледжа с учетом их деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором колледжа.

5.6. Во время каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором колледжа:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей;
- для осуществления методической, подготовительной, организационной, диагностической работы, работы по ведению мониторинга.

5.7. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.8. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией колледжа с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется отдельным категориям работников колледжа в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам колледжа с ненормированным рабочим днем. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется колледжем самостоятельно с учетом действующих норм законодательства Российской Федерации.

5.11. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану и календарному учебному графику, утвержденному в установленном порядке по конкретной образовательной программе.

5.12. Образовательный процесс организуется по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов – семестрам, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом промежуточной аттестацией.

5.13. Учебный процесс реализуется по шестидневной учебной неделе.

5.14. Учебные занятия, промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками на каждый семестр.

5.15. Сроки и общая продолжительность каникул для обучающихся устанавливаются календарным учебным графиком по направлению подготовки/специальности.

5.16. Учебные занятия в колледже проводятся по утвержденному директором колледжа учебному расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Недельная нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю. До начала занятия преподаватели и иные сотрудники подготавливают учебные пособия.

5.17. Время начала учебных занятий – 14 час. 15 мин. Продолжительность занятий – 1 час 30 мин. (два академических часа по 45 мин.). Аудиторные занятия проводятся в форме пары – двух объединенных академических часов.

О начале и окончании занятий, времени занятий и перерывов преподаватели и обучающиеся извещаются в начале учебного года письменно, посредством записи в утвержденном и постоянно доступном для просмотра расписании занятий. После начала занятий вход в аудиторию воспрещается до перерыва. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора колледжа или его заместителя по учебной работе. Во время занятий никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

5.18. Учебные занятия проводятся в виде лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, консультаций, коллоквиумов, контрольных и самостоятельных работ, практики, научных исследований и в других формах, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Состав и вид всех учебных занятий определяется учебным планом образовательной программы.

5.19. Для проведения учебных занятий обучающиеся распределяются по учебным группам/подгруппам. На каждую группу заводится электронный журнал учебных занятий.

5.20. В помещениях колледжа запрещается:

- находиться в верхней одежде и головные уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить, применять электронные сигареты, мини-кальяны, системы IQOS иные средства доставки никотина в зданиях колледжа и на прилегающей территории;
- проносить, распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, проносить, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
- проходить в помещения колледжа или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей местах без получения на то соответствующего разрешения.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

5.21. За благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и т.д.) несет ответственность заместитель директора по финансовым вопросам.

5.22. Ключи от всех учебных помещений находятся у дежурного администратора и выдаются им преподавателям, сотрудникам колледжа в порядке, определяемом директором

6. Перевод сотрудников на дистанционную работу

6.1. В соответствии со ст. 312.9 ТК РФ, в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

6.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 6.1. настоящего Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.3. В случае экстренного перевода сотрудников на дистанционную работу директор колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой вышеназванной статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.5. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

6.6. Порядок взаимодействия работодателя, включая непосредственного руководителя, и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции

дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, включая непосредственного руководителя, следующий:

– обмен рабочими материалами и документами, постановка задач и представление отчета об их выполнении осуществляется непосредственным руководителем и дистанционным работником посредством корпоративной электронной почты, а также с помощью почтовой и курьерской служб (в случае необходимости);

– для оперативного взаимодействия могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, программы мгновенного обмена сообщениями. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте;

– дистанционный работник обязан проверять корпоративную почту и программы оперативного взаимодействия не реже чем каждый час во время рабочего дня;

6.7. дистанционный работник обязан обо всех технических неисправностях оборудования или программного обеспечения в течение 30 минут с момента их обнаружения сообщить непосредственному руководителю по корпоративной электронной почте или по телефону. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.8. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

6.9. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут быть применены следующие меры поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Меры поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация колледжа вправе применить меры общественного воздействия либо следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны колледжа; за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Независимо от применения мер общественного воздействия, дисциплинарного взыскания, администрация колледжа вправе лишить виновного работника премиального поощрения полностью или частично.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 в отдельных случаях. Дисциплинарное 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.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников колледжа.

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

Администрация колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право погасить его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные настоящих Правилах, к виновному работнику не применяются.

9. Ответственность работодателя

9.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба сотруднику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.2. Работодатель, причинивший ущерб сотруднику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

9.4. Работодатель обязан возместить сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения сотрудника возможности трудиться.

9.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии сотрудника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.6. Сотрудник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок сотрудник имеет право обратиться в суд.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке и в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

10.2. По инициативе работодателя или сотрудников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



Приложение 1. Образец графика работы сотрудников

«Утверждено»

Директор _____ 20 ____ г.

АНО ПО «Воронежский колледж «НОМОС» График работы (образец)

Понедельник	14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15	Директор Зам. директора по воспитательной работе Зам. директора по учебной работе Зам. директора по финансовым вопросам Зав. учебной частью Помощник директора по организационным вопросам Методист Секретарь
Вторник	14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15	Директор Зам. директора по воспитательной работе Зам. директора по учебной работе Зам. директора по финансовым вопросам Зав. учебной частью Помощник директора по организационным вопросам Методист Секретарь
Среда	14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15	Директор Зам. директора по воспитательной работе Зам. директора по учебной работе Зам. директора по финансовым вопросам Зав. учебной частью Помощник директора по организационным вопросам Методист Секретарь
Четверг	14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15	Директор Зам. директора по воспитательной работе Зам. директора по учебной работе Зам. директора по финансовым вопросам Зав. учебной частью Помощник директора по организационным вопросам Методист Секретарь
Пятница	14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15 14.15-19.15	Директор Зам. директора по воспитательной работе Зам. директора по учебной работе Зам. директора по финансовым вопросам Зав. учебной частью Помощник директора по организационным вопросам Методист Секретарь

Приложение 2. Образец расписания занятий

