ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7FF92A0B38719DB58EBC3205D555303B
Владелец: Берестовский Александр Михайлович
Действителен: с 26.09.2025 до 20.12.2026

Приложение 2
к коллективному договору

Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников БПОУ «ТИПК»
(протокол от 12.02.2024 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «ТИПК»
_____А.М.Берестовский
12.02.2024

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации БПОУ «ТИПК» **учтено.**
(протокол от 23.01.2024 № 1)

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Тара, 2024 г.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж»» (далее – Правила, колледж) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Коллективным договором бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж»;

Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышении результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми сотрудниками колледжа, в том числе работниками Знаменского филиала БПОУ «ТИПК».

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

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил, решаются администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного комитета работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иных вопросов, предусмотренных статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.6. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, выступает учреждение в лице директора в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами. В число работников учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору и занимающие должности

и профессии административного, преподавательского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (раздел III, глава 10-13 ТК РФ) и Должностных обязанностях.

1.8. Текст Правил обязателен для ознакомления всеми сотрудниками учреждения.

II. Основная часть

Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного договора. В этом случае директор обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.2. Работник учреждения, заключивший договор, обязан приступить к работе на следующей день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьями 70 и 71 ТК РФ. Если условия об испытании не зафиксированы в трудовом договоре, работник считается принятым без испытания.

2.4. В случае неудовлетворительного результата испытания с работником может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя с указанием причин, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Увольнение может быть обжаловано в суде.

2.5. Лица, поступающие на работу в учреждение, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ «Об образовании и охране здоровья населения».

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в колледж предъявляет:

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

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

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. В соответствии с ч. 4 ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на сотрудника не оформляется).

2.8. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. В соответствии с ч. 3 ст. 66 ТК РФ работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица служб) обязан ознакомить работников с действующим в учреждении Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, а также его должностной инструкцией, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни студентов с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и др. документов, предусмотренных

инструкцией. После увольнения работника его личное дело храниться в учреждении 50 лет.

2.12. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показателям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.13. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников учреждений среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством. Работники учреждения в свободное от основной работы время имеют право на работы научного характера и оказание образовательных услуг. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.15. В день увольнения работнику выдают трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

Основные права, обязанности и ответственность работодателя

2.17. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 работодателя и других работников,
- соблюдения Правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

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

2.18. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается 15 и 30 (31), в феврале – 28 (29) числа каждого месяца;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Ответственность работодателя:

2.19. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

2.20. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

2.21. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой

действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

2.22. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

Основные права и обязанности работников колледжа

2.23. Работники колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными законодательными и нормативными правовыми актами;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещённых законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном ТК РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами».

2.24. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- 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;
- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 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;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.25. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставить оплачиваемые дни отдыха в день вакцинирования и день после вакцинирования.

2.26. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается:

– учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим положением, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

2.27. Работники учреждения обязаны:

– добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;
– своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации колледжа;
– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
– проходить обязательные медицинские осмотры и/или психиатрические освидетельствования, - в случаях и порядке, предусмотренных Положением о медицинских осмотрах;
– предоставлять в отдел кадров справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в срок не позднее следующего рабочего дня после дня (дней) прохождения диспансеризации;
– соблюдать правила противопожарной безопасности;
– бережно относиться к имуществу колледжа и других работников;
– незамедлительно сообщить администрации колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа;

- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- проявлять взаимоуважение, вежливость, корректность и внимательность в обращении с коллегами, руководством, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и колледжа;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности колледжа и его руководства;
- воздерживаться от грубости, агрессивного стиля общения, проявлений пренебрежительного тона, предвзятых замечаний, угроз, оскорбительных выражений, действий, нетактичных жестов, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение и др.;
- в целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, Работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях колледжа;
- перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями.

В случае нарушения правил поведения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами статей 192 – 194 Трудового кодекса РФ.

Рабочее время и время отдыха

Для преподавательского состава

2.28. Рабочее время преподавателей определяется учебной нагрузкой, планами учебно-воспитательной и методической работы и расписанием занятий, в том числе при переводе на дистанционную работу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

2.29. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.30. Начало занятий в 8.30. Продолжительность занятия – 45 минут. Занятия проводятся парами. Перерыв между занятиями – 5 минут, перерыв между «парами» - 10 минут.

2.31. Перерыв на обед определяется расписанием занятий.

2.32. С уведомлением заместителя директора по учебной работе производится подмена временно отсутствующего преподавателя.

2.33. Отсутствие по уважительной причине подтверждается соответствующими документами.

2.34. Расписание занятий на неделю вывешивается на специальном, хорошо освещенном месте в последний день рабочей недели, а также на официальном сайте колледжа.

2.35. Расписание занятий:

I пара	08:30-09:15	09:20-10:05
II пара	10:15-11:00	11:05-11:50
Перерыв	11:50-12:20	
III пара	12:20-13:05	13:10-13:55
IV пара	14:05-14:50	14:55-15:40
Перерыв	15:40-16:10	
V пара	16:10-16:55	17:00-17:45
VI пара	17:55-18:40	18:45-19:30

2.36. До начала каждого учебного занятия преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

2.37. Заведующие учебными кабинетами обеспечивают соблюдение правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические условия в закрепленных за ними кабинетах в соответствии с требованиями.

2.38. В учебное время запрещается:

- отвлекать преподавателей от учебных занятий;
- созывать собрания, заседания, совещания, связанные с отвлечением от занятий;

– снимать учебную группу с занятий для выполнения работ, не связанных с образовательной деятельностью.

2.39. Не прибыть на занятия преподаватель может только с разрешения заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе или директора и только по уважительной причине, заблаговременно предупредив их о своей неявке.

2.40. Посторонние лица (кроме директора, его заместителей, заведующих отделениями и работников методического отдела) могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или его заместителей.

2.41. Преподавателям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней, как правило, во время летних каникул, согласно действующему законодательству РФ.

2.42. Преподаватели выполняют работу в соответствии с количеством учебных часов определенных тарификацией, включая и каникулярное время.

2.43. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

2.44. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

2.45. Продолжительность рабочего времени руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, специалистов и служащих, руководителей структурных подразделений, рабочих не может превышать 40 часов в неделю.

2.46. Режим рабочего дня при шестидневной рабочей неделе:

с понедельника по пятницу:

начало работы – 08:30;

перерыв на обед - 13.00 – 14.00;

окончание работы – 16:30.

в субботу:

начало работы – 8.30;

окончание работы - 14.30;

перерыв на обед – 12:00 – 13:00.

2.47. Режим рабочего дня работников, которым приказом по учреждению установлен ненормированный рабочий день, тот же, за исключением дней,

когда по характеру работы они вынуждены работать сверх установленного рабочего времени (из расчета не более 4-х часов в неделю).

2.48. Сменный режим работы согласно утвержденному графику сменности устанавливается сторожам (вахтерам), машинистам (кочегарам) котельной, дежурным по общежитию. Режим работы следующий: рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями. Перерыв для питания устанавливается согласно графику через каждые четыре часа работы и включены в рабочее время.

2.49. Отдельным работникам приказом по колледжу или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

2.50. Режим работы структурных подразделений учреждения утверждается директором по представлению их руководителей и согласованных с заместителями директора. При этом учитывается необходимость обеспечения ими нормального функционирования работы учреждения.

2.51. В каникулярное время работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятые на основной работе, могут привлекаться, с учетом их специальности и квалификации, к выполнению хозяйственных работ в учреждении с сохранением оплаты труда по основной работе.

2.52. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют директора или его заместителей.

Внутренний порядок в колледже

2.53. Внутренний порядок в колледже поддерживается сознательным соблюдением требований настоящих Правил, приказов по учреждению и распоряжений руководящих работников, а также на основе нравственных и культурных норм.

2.54. В колледже запрещается:

Педагогическим работникам:

изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы,

заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

удалять обучающихся с занятий;

не допускать обучающихся до занятий;

нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

Другим категориям работающих:

нарушать трудовую и исполнительскую дисциплину;

нарушать Правила пожарной безопасности и настоящие Правила.

Поощрения

2.55. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения для сотрудников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой учреждения;
- занесение на Доску почета;
- представление на награждение муниципальными, областными и федеральными органами власти.

2.56. За особые заслуги работники колледжа предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

2.57. Представление на работника к награждению установленного образца (наградной лист) готовит специалист по кадрам, рассматривается на Совете учреждения, подписывается руководителем учреждения, заверяется печатью.

2.58. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

2.59. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

2.60. Поощрения применяются путем издания приказа по учреждению, которые доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Взыскания

2.61. Нарушение настоящих Правил и трудового законодательства влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

2.62. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.63. Дисциплинарное взыскание применяется директором, на основании докладной записки руководителя структурного подразделения. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

2.64. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

2.66. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

2.68. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный

срок.

2.69. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

2.70. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под подпись.

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.71. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.72. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.73. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.74. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.75. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.76. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя post@tsht-tara.omskportal.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.77. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

III. Заключительная часть

3.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом колледжа и иными локальными нормативными актами колледжа.

3.2. Настоящие Правила действительны до принятия нового положения.