



Пр Р-02-21

Бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Омской области  
«Омский промышленно-экономический колледж»

Руководство и контроль

Принято на заседании  
Педагогического совета  
БПОУ ОО ОПЭК  
от 31.08.2021 № 7



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО ОПЭК

С.В. Коровин

август 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета

Е.А. Федоренко  
«31» август 2021 г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Омской области**  
**«Омский промышленно-экономический колледж»**  
Пр-Р-02-21

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Озерина Н.Н. <u>Озерина</u>	
Проверил	Заместитель директора	Лазакович Т.Г. <u>Лазакович</u>	
Согласовал	Юрисконсульт	Мельник Т.В. <u>Мельник</u>	
Версия: 2.0	КЭ	УЭ: _____	Стр. 1 из 10

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Работодатель, Колледж) регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский промышленно-экономический колледж» (далее – Правила) в соответствии со ст. 189 и 195 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) регламентируют порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Установленные настоящими Правилами права и обязанности работников конкретизируются должностными инструкциями, утверждаемыми работодателем, и индивидуализируются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

1.6. С целью ознакомления всех работников с настоящими Правилами их текст размещается в общедоступном месте.

## 2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом Колледжа;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательством РФ способов их разрешения, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

#### 2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Колледжа, настоящими Правилами и должностными инструкциями;

- соблюдать требования настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Колледжа;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;

- выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц);

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы

- сообщить Работодателю об изменении своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы, срок предоставления данной информации не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения указанных документов.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать совместно с другими работодателями объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

### 3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц в сроки: 12 и 27-го числа каждого месяца, путем перечисления на указанный Работником счет в банке;

- производить выплату заработной платы в денежной форме в валюте Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, соглашения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом Колледжа;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- на основании обращения Работника внести изменения в его персональные данные, в случае их документального подтверждения

- предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами

#### **4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора**

##### **4.1. Заключение трудового договора.**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем письменного трудового договора.

4.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 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 (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

- 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;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников);

- иные документы, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, работодателем представляются сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством РФ.

4.1.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, если такой пункт отсутствует, то это означает, что работник принят без испытания.

4.1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством РФ (лиц, не достигших возраста 18 лет,

беременных женщин, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями и др.)

4.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев, если иное не установлено законодательством.

4.1.6. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.7. Установление работнику испытания не может являться основанием для ухудшения условий его труда по сравнению с другими работниками, выполняющими аналогичную работу.

4.1.8. В период испытания работник подчиняется трудовому распорядку и выполняет трудовые функции, обусловленные трудовым договором, на него распространяются все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника.

4.1.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель не позднее недельного срока обязан сделать соответствующую запись в трудовой книжке (при ее ведении) работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек.

По желанию работника, в случае ведения трудовой книжки запись в нее сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.



4.1.12. С каждой вносимой в трудовую книжку (при ее ведении) записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

4.1.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копий документов, представленных работником при поступлении на работу, а также образующихся в период профессиональной деятельности работника.

4.1.14. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Колледжа 50 лет.

4.1.15. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Запрещается в соответствии со ст. 64 ТК РФ необоснованный отказ в заключении трудового договора. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора в письменной форме.

4.2. Изменение трудового договора.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

4.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3.6. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае ее ведения), либо предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.3.7. Запись в трудовую книжку (в случае ее ведения) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, а также учебным расписанием, графиком режима рабочего времени (сменности) и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 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).

5.2. Для преподавателей устанавливается 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

Продолжительность работы по совместительству педагогических, работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной в соответствии с действующим законодательством РФ продолжительности рабочей недели.

5.2.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, кураторство групп, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

5.2.2. Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.2.3. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, короткие перерывы между спаренными учебными занятиями - 5 минут.

5.3. Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс (библиотекарей, программистов, лаборантов, работников хозяйственной части), устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу.

5.4. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом (работников бухгалтерско-экономической службы, отдела кадров), устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

5.5. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботные дни обеспечивается дежурным администратором.

5.6. Для некоторых категорий работников, условия труда которых требуют круглосуточного дежурства по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего дня данной категории работников определяется графиком режима рабочего времени (сменности), составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за квартал и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.7. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График режима рабочего времени (сменности) доводится до сведения работника под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала колледжа устанавливается следующий режим рабочего времени.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания при 5-дневной рабочей неделе:

- начало работы – 8.00;
- перерыв - с 12.00 по 13.00;
- окончание работы –17.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

При 6-дневной рабочей неделе:

- начало работы – 8.00;
- перерыв - с 12.00 по 13.00;
- окончание работы –16.00, в субботу окончание работы – 14.00

Выходной день: воскресенье.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.9.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности педагогическими кадрами, выполнением плана приема в Колледж и других конкретных условий, и ограничивается верхним пределом в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами трудового договора (за исключением случая, указанного в подпункте б пункта 5.9.4. настоящих Правил), что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.9.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день 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 лица,

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.9.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и (или) приказе директора, возможны только:

- а) по взаимному согласию работника и работодателя;
- б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, а также сокращения количества учебных групп и др.

Уменьшение учебной нагрузки в случаях, названных в подпункте б настоящего пункта, следует рассматривать как изменение в организации производства и условий труда в связи с чем, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, без согласия работника. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен продолжать работу на новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.9.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должны сохраняться преимущество учебных групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случая, указанного в пп. б п. 5.9.4. настоящих Правил.

5.10. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, которое составляется и утверждается руководством Колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

5.10.2. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, с письменного согласия Работника, по приказу (распоряжению) Работодателя, оформленному в письменной форме.

В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, допускается привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Работодатель вправе привлекать педагогических работников к дежурству по Колледжу. График дежурств составляется на семестр, утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. При этом время, в течение которого педагогический работник привлекается к дежурству, не должно превышать размера рабочего времени, установленного для педагогических работников трудовым законодательством РФ.

5.14. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с очередным отпуском Работника, являются для него рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах времени, не превышающего объема их учебной нагрузки, определенной им до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом Работодателя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.15. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен, если работник был предупрежден о времени начала

отпуска позднее, чем за две недели до его начала или работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- покидать учебные аудитории в период учебных занятий на длительное время;

5.17. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать педагогических работников в учебное время на собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным вопросам;
- присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения руководства Колледжа;
- входить в аудиторию после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Колледжа и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.
- курить в помещениях Колледжа.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, безупречное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные формы поощрения.



6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения).

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, присвоению почетных званий и награждению нагрудными знаками, в порядке установленным действующим законодательством.

## **7. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Работник обязан выполнять приказы и распоряжения работодателя, связанные с его трудовой деятельностью, а также доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений предписания.

7.2. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

7.4. Помимо общих оснований прекращения трудового договора, которые предусмотрены трудовым законодательством РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

7.7. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты

дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, с которой педагогический работник должен быть ознакомлен.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

7.12. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.13. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с названным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке (в случае ее ведения) работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обжаловать его в установленном законом порядке.

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

Омский промышленно-экономический колледж

Руководство и контроль

Пр Р-02-21

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.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью на \_\_\_\_\_ листах

Директор С.В. Коровин  
« 31 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

