Шевченко Денис Валерьевич
cn=Шевченко Денис Валерьевич, c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА", email=eliza26@bk.ru

Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДЕНО»	«СОГЛАСОВАНО»	«СОГЛАСОВАНО»
На заседании Совета колледжа Протокол № 177 от 29 мая 2025 г.	Приказ № 610 от 30 мая 2025 г.	Первичная профсоюзная организация ГАПОУ СО «ЕКТС»	Совет студентов ГАПОУ СО «ЕКТС»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский колледж транспортного строительства», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ГАПОУ СО «ЕКТС».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ГАПОУ СО «ЕКТС».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются путём заключения трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При приеме на работу лицо, поступающие на работу в ГАПОУ СО «ЕКТС», предъявляет в отдел кадров следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

6) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

7) 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;

8) иные документы – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Приём на работу в ГАПОУ СО «ЕКТС» производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме).

2.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, инструктирует по вопросам противопожарной безопасности и охраны труда.

2.10. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника на срок не более трех месяцев, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации - шести месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.15. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

2.16. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом последнего на работу.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГАПОУ СО «ЕКТС».

2.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, хранящиеся в личном деле, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьёй 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники ГАПОУ СО «ЕКТС» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, Уставом ГАПОУ СО «ЕКТС» договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Все работники ГАПОУ СО «ЕКТС» обязаны:

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

- соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила внутреннего распорядка и требования других локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ЕКТС»;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и в полном объеме выполнять законные указания и распоряжения непосредственного руководителя;

- соблюдать действующий у работодателя пропускной режим;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проявлять вежливость, внимательно и тактично относиться к обучающимся, их родителям, посетителям, работникам колледжа;

- принимать участие в собрании трудового коллектива, рабочих совещаниях;

- представлять непосредственному руководителю и/или директору ГАПОУ СО «ЕКТС» отчеты о своей работе;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, проходить обязательные медицинские осмотры: предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий

для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.3. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации». К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливается законодательством Российской Федерации.

4.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения;

2) право на творческую инициативу в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3) 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;

4) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности;

5) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЕКТС», 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 ГАПОУ СО «ЕКТС»;

6) право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами ГАПОУ СО «ЕКТС» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

7) право на участие в управлении ГАПОУ СО «ЕКТС», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ГАПОУ СО «ЕКТС»;

8) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

9) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами: анализом документов, предоставленных лицом, поступающим на работу, собеседованием, установлением испытательного срока;
- реализовывать иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами, локальными актами учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ЕКТС» и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Отдельным категориям работников настоящими Правилами установлен иной режим рабочего времени либо сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. Режим рабочего времени устанавливается в ГАПОУ СО «ЕКТС» в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

1) *для работников, не занятых в учебном процессе, устанавливается пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).*

Время начала и окончания работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08.30 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.

Перерыв на обед с 12 час. 30 мин. до 13 час. 15 мин.

2) *для методистов, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими объединениями, педагога-психолога, педагогов дополнительного образования, руководителя физического воспитания, социального педагога, педагога-организатора, мастера производственного обучения, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).* Продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю.

Рабочее время с понедельника по пятницу с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 мин. — с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 48 мин.

3) *для преподавателей, преподавателя основ безопасности и защиты Родины, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).* Продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. Преподавателям производится суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода — учебный год.

Рабочее время преподавателя, а также работников, имеющих педагогическую нагрузку, время перерыва для отдыха и питания определяются утвержденной педагогической нагрузкой, расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы преподавателя.

4) *6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для гардеробщиков.*

Время начала и окончания работы данной категории работников:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час.00 мин.;

суббота: с 8 час. 00 мин. до 13 час.00 мин.

Перерыв на обед (с понедельника по пятницу с 10:30 до 10:55 и с 13:30 до 13:55; в субботу с 10:30 до 11:20).

5) для дежурных по общежитию структурного подразделения «Общежитие № 1» в связи со спецификой деятельности устанавливается рабочая неделя с предоставлением

выходных по скользящему графику в режиме чередования рабочих и выходных дней сутки через трое.

Продолжительность работы, дата и время выхода каждого работника на работу, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы, утверждаемым работодателем. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

Продолжительность смены 22 часа.

Время начала работы: 08 ч 00 мин. Время окончания работы: 08 ч 00 мин. следующего рабочего дня. Перерывы для отдыха и питания - с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин., с 02 ч 00 мин. до 03 ч 00 мин.

Для дежурных по общежитию структурного подразделения «Общежитие № 1» применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет три месяца.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится нарастающим итогом суммарно за учетный период. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

6.3. Рабочее время преподавателя, а также работников, имеющих педагогическую нагрузку, время перерыва для отдыха и питания определяются учебным расписанием, должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Предельная норма учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебный год.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ГАПОУ СО «ЕКТС».

6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только с согласия работников по письменному приказу директора в случаях, предусмотренных действующим

трудовым законодательством. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, либо оплатой в денежной форме не менее чем в двойном размере.

6.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, которые по распоряжению работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для работников. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом ГАПОУ СО «ЕКТС», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня работнику колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

7.4. Всем работникам колледжа предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Работникам, работающим пятидневную рабочую неделю, предоставляются дни отдыха - суббота и воскресенье. Работникам, работающим шестидневную рабочую неделю, предоставляется день отдыха - воскресенье.

7.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.10. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.11. Педагогическим работникам (педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, преподавателям, директору колледжа, заместителю директора, руководителям структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной деятельностью по образовательным программам профессионального образования) устанавливается ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается для следующих должностей:

- директор колледжа,
- заместитель директора колледжа,
- преподаватель;
- педагог-организатор,
- педагог-психолог,
- руководитель физического воспитания,
- воспитатель,
- педагог дополнительного образования,
- мастер производственного обучения,
- методист;
- заведующий отделением.

7.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации колледжа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска Должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем

7.16. Сотрудникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска определяется локальным нормативным актом ГАПОУ СО «ЕКТС», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГАПОУ СО «ЕКТС». По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящими Правилами, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующему основанию.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная (служебная) записка на имя директора.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарные взыскания заносятся в личные дела работников путём помещения в личное дело копии приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

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

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

8.9. 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.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору ГАПОУ СО «ЕКТС» сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю дважды в день;
- по вопросам, требующим решений руководства ГАПОУ СО «ЕКТС», работник обращается к руководителю структурного отдела, а руководитель отдела - к директору ГАПОУ СО «ЕКТС».

9.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.