

Приложение № 1
к Коллективному договору

Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Ивановский железнодорожный колледж
(ОГБПОУ Ивановский железнодорожный
колледж)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ Ивановского
железнодорожного колледжа

 О.А.Ермакова

« 25 » декабря 2019 года

Мнение выборного органа первичной
профсоюзной организации учтено

Протокол от « 26 » декабря 2019 г. № 26

Председатель ПК



 Т.Ю.Никанорова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода, увольнения работников
 - 2.1. Прием на работу
 - 2.2. Перевод работника на другую работу
 - 2.3. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и его использование, время отдыха
 - 5.1. Общие положения
 - 5.2. Режим рабочего времени педагогических работников
 - 5.3. Продолжительность рабочего времени других категорий работников
 - 5.4. Начало и окончание рабочего времени. Перерывы для отдыха и питания
 - 5.5. Выходные дни
 - 5.6. Отпуска
 - 5.7. Другие вопросы использования рабочего времени и времени отдыха
6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
7. Оплата труда работников
8. Повышение квалификации и аттестация работников
9. Социальные гарантии
10. Заключительные положения

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ивановском железнодорожном колледже (ОГБПОУ Ивановский железнодорожный колледж) (далее – Работодатель), способствующим рациональному использованию рабочего времени, укреплению исполнительской дисциплины, повышению эффективности труда, реализации главных задач учреждения среднего профессионального образования. Также ПВТР выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных действующих федеральных и областных законодательных и нормативных актов, Устава ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа.

ПВТР утверждаются директором ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа, при утверждении учитывается мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа являются обязательными для всех работников: административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала.

ПВТР доводятся до сведения каждого работника ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие с 01.01.2020 года, отменяя действие предшествующих Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, и действуют до замены новыми Правилами внутреннего трудового распорядка.

ПВТР сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Работодателя и его учредителя. В случае внесения изменений в трудовой распорядок организации, в трудовое законодательство Российской Федерации, в иные федеральные законы, ПВТР могут быть пересмотрены, утверждены и согласованы с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также доведены до сведения работников.

Официальным представителем Работодателя является директор ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа.

Интересы работников ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа в социальном партнерстве на локальном уровне представляет в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором, первичная профсоюзная организация ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа и ее выборный орган.

2. Порядок приема, перемещения, увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной должности, трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Локальными нормативными актами Работодателя, а работник обязуется выполнять обусловленную этим соглашением трудовую функцию, соблюдая все оговоренные в трудовом договоре условия труда.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр выдается под роспись на руки работнику.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы;
- дата окончания работы (в случае заключение срочного трудового договора);
- срок договора;

С работником может быть заключен срочный трудовой договор, если причины и условия заключения такого договора предусмотрены действующим трудовым законодательством (статья 59 Трудового Кодекса Российской Федерации).

В случае заключения срочного трудового договора, причина его заключения и срок указываются в трудовом договоре.

- условия оплаты труда (размер должностного оклада (оклада), тарифной ставки, размеры, условия и периодичность выплат компенсационного и стимулирующего характера, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия труда на рабочем месте;
- гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- условия социального страхования работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Помимо перечисленных выше обязательных условий трудового договора в нем могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе:

- об уточнении места работы;
- об испытании;

При оформлении трудовых отношений работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев (заместителям директора, главному бухгалтеру – до 6 месяцев). Целью испытательного срока является проверка соответствия работника поручаемой работе. Условие об установлении испытательного срока указывается в трудовом договоре. При установлении, прохождении и определении результатов прохождения испытательного срока Работодатель и работник руководствуются статьями 70 и 71 действующего Трудового Кодекса Российской Федерации.

- о неразглашении служебной информации;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности Работодателя;
- другие условия (при необходимости).

Любое требование включить в трудовой договор положения, противоречащие действующему трудовому законодательству, как со стороны Работодателя, так и со стороны работника, являются незаконными.

2.1.2. До заключения трудового договора Работодатель обязан

2.1.2.1. Ознакомить работника под роспись:

- с должностными обязанностями (порученной работой);
- с Коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда работников ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа;
- с Положением об обработке персональных данных.

2.1.2.2. Провести вводный инструктаж по технике безопасности с соответствующей отметкой в журнале.

2.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. При заключении работником трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации трудовая книжка на работника не оформляется;
- 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. В соответствии с Положением «О воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 Работодатель обязан сообщать в отдел военного

комиссариата по месту жительства принимаемого военнообязанного работника о приеме того на работу.

- документы об образовании, о присвоении квалификационной категории, о наличии специальных знаний, если выполняемая работа требует наличия специальных знаний или определенного уровня квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; о наличии неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья поступающего на работу поручаемой ему работе.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю в письменной форме сведения о последнем месте службы. Работодатель, при заключении трудового договора с такими гражданами, в десятидневный срок сообщает о заключении трудового договора бывшему работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником и обработке Работодателем документов:

- о наличии детей и их возрасте;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

Все перечисленные в пункте 2.1.3. документы могут быть получены Работодателем только у самого работника, или у третьей стороны (если иное исключено) с письменного согласия работника.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя по личному составу (унифицированные формы Т-1, Т-1а) на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического допущения к работе.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом

случае Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. При приеме на работу на работника оформляется в установленном порядке личная карточка формы Т-2, содержащая сведения о работнике, необходимые Работодателю в связи с трудовой деятельностью работника, и другие сведения, которые работник считает необходимым или возможным сообщить Работодателю (сведения вносятся на основании предъявленных документов), а также сведения о приеме на работу, переводе, установлении квалификационной категории, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, отпусках, увольнении работника. Данные, вносимые в личную карточку Т-2, являются персональными данными работника, и на них распространяется требование по их защите и специальным правилам их обработки. Со всеми этими данными работник должен быть ознакомлен под роспись в самой карточке Т-2.

2.1.6. В ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже допускаются по согласованию с Работодателем внутреннее совместительство и совмещение должностей (профессий). Трудовые отношения в случаях внутреннего совместительства оформляются отдельным трудовым договором, а в случае совмещения должностей (профессий) – условия оговариваются в основном трудовом договоре, если совмещение наступает с момента поступления на работу, или оформляется Дополнительным соглашением к трудовому договору, если совмещение должностей (профессий) устанавливается после заключения трудового договора.

Педагогическим работникам колледжа совмещение должностей преподавателя или мастера производственного обучения, а также расширение зон обслуживания устанавливаются на определенный срок (на время выдачи педагогической нагрузки или на учебный год) на основании учебных планов, штатного расписания и тарификации.

2.1.7. С работниками, принимаемыми по совместительству на должности преподавателя или мастера производственного обучения, как правило, заключается срочный трудовой договор – на время выполнения установленной педагогической нагрузки.

2.2. Перевод работника на другую работу

Перевод работника на другую работу (постоянный или временный) является изменением определенных сторонами условий трудового договора и допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 Трудового кодекса РФ (катастрофа природного или техногенного характера, пожар, эпидемия и др., любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, прочие чрезвычайные обстоятельства, а также выданное работнику в установленном порядке медицинское заключение).

Перевод работника на другую работу производится в соответствии со статьями 72 (ч.ч. 1, 2, 3), 73, 74 Трудового кодекса РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору). Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку и (или) вносятся сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) (за исключением случаев

временного перевода). Приказ о переводе работника на другую работу объявляется ему под роспись.

Перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу по обстоятельствам, предусмотренным частью 2 статьи 72 ТК РФ, допускается на срок до одного месяца.

2.3. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение)

Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение) может иметь место только по основаниям и с проведением процедур, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Предупреждение о расторжении трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) за две недели до расторжения трудового договора (увольнения) является обязательным для работника (статья 80 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но только с согласия Работодателя.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

Днем расторжения трудового договора (увольнения) считается последний день работы.

При прекращении трудового договора (увольнении) работник передает дела и материальные ценности лицу, назначаемому приказом Работодателя, или непосредственному руководителю под роспись. Работник оформляет обходной лист. Перечень должностных лиц, ставящих подпись в обходном листе, определяется индивидуально в зависимости от занимаемой должности и подчиненности увольняемого.

В день расторжения трудового договора (увольнения) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении трудового договора (увольнении) или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у Работодателя и произвести с ним полный расчет.

При расторжении трудового договора работнику выплачивается компенсация за неиспользованные дни отпуска или производится удержание излишне выплаченной суммы за дни отпуска, предоставленные работнику авансом.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора (увольнением). При этом днем расторжения трудового договора (увольнения) считается последний день отпуска, а трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) работник может получить в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

Запись о причинах расторжения трудового договора (увольнения) в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) производятся в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на членство в профсоюзной организации, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и изложенные в должностной инструкции;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя, иные локальные акты Работодателя;
- соблюдать дисциплину труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;

- исполнять приказы, распоряжения и поручения директора колледжа и своего непосредственного руководителя;
- соблюдать нормы этики и этикета, производственную и финансовую дисциплину, не совершать действий, нарушающих работу Работодателя и приводящих к подрыву его авторитета;
- незамедлительно сообщать директору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие интересы Работодателя, а также частную жизнь, честь и достоинство его работников;
- сообщать о любых изменениях своих анкетно-биографических данных Работодателю;
- работник несет материальную ответственность за переданные Работодателем в его распоряжение материальные ценности, способствующие исполнению должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории и в помещениях образовательной организации;
- распивать спиртные напитки, употреблять наркотические или токсические вещества; появляться (находиться) в образовательной организации и на ее территории в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет в личных целях.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа, иных действующих локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству, обязательные для исполнения работниками.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать работникам условия для эффективного труда; рационального использования рабочего времени;
- обеспечивать работников методическими материалами, оборудованием, инструментом и иными материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере и в установленные сроки заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- обеспечивать необходимые бытовые нужды работников, в период исполнения ими должностных обязанностей;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Работодателя, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

Рабочее время и время отдыха работников ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа определяется в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, а также учебными планами и программами, учебным расписанием, графиками сменности, графиком отпусков.

5.1. В ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже устанавливаются:

Для преподавателей, мастеров производственного обучения, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, социального педагога, старшего методиста, методиста, гардеробщика – 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

Количество рабочих и выходных дней в неделю для дежурных по общежитию устанавливается графиками сменности.

Для остальных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, посредством составления Табелей учета использования рабочего времени.

5.2. Режим рабочего времени педагогических работников

5.2.1. Для педагогических работников колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.2.2. Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 720 часов в год.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (продолжительность занятия – 45 минут) и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями (10-20 минут).

Выполнение преподавательской работы преподавателями регулируется расписанием учебных занятий.

5.2.3. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, исполняют должностные обязанности, требующие затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов:

- воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися;
- участие в работе педагогических советов, методических комиссий;
- работа по проведению родительских собраний, индивидуальных бесед с родителями;
- подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей;
- проверка письменных работ;
- другие обязанности.

Выполнение указанных обязанностей регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.2.4. Продолжительность рабочего времени мастеров производственного обучения, воспитателя, руководителя физического воспитания, социального педагога, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, методиста, старшего методиста составляет 36 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, социального педагога, старшего методиста, методиста – 6 часов, воспитателя – 7 часов 12 минут).

5.2.5. Продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю.

Педагоги дополнительного образования работают по индивидуальному расписанию, утверждаемому директором колледжа.

5.2.6. На педагогического работника может быть возложена функция классного руководителя, заведующего кабинетом общеобразовательного или профессионального цикла, заведующего мастерской, руководителя методической комиссии (с установлением соответствующей оплаты).

Выполнение указанных обязанностей регулируется планами и графиками работы.

5.2.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству по колледжу (учебному корпусу, буфету и учебно-производственным мастерским). Дежурство начинается в 8¹⁵, заканчивается в 14³⁰. График дежурств на месяц утверждается директором колледжа.

5.2.8. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для всех работников рабочим временем.

В каникулярный период или период отмены занятий педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностными обязанностями и приведенных в п.п. 5.2.3. и 5.2.6., с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.3. Продолжительность рабочего времени других категорий работников составляет:

5.3.1. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы – 8 часов).

5.3.2. Для дежурных по общежитию ведется суммированный учет рабочего времени, исходя из 40-часовой еженедельной продолжительности рабочего времени, с учетным периодом один месяц. Продолжительность смены – до 24 часов.

5.4. Начало и окончание рабочего времени. Перерывы для отдыха и питания.

5.4.1. Начало и окончание рабочего времени, перерывы для отдыха и питания преподавателей определяется расписанием занятий, планами учебной, воспитательной, методической работы.

Преподаватели, выполняющие функцию классного руководителя, должны присутствовать на ежедневных пятнадцатиминутках с 8¹⁵ до 8³⁰.

5.4.2. Начало работы мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, социального педагога, методиста, старшего методиста – 8 часов 00 минут, окончание работы – 14 часов 30 минут. Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут. Время предоставления перерыва

устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем (его представителем – непосредственным руководителем Работника).

5.4.3. Начало работы административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала – 8 часов 00 минут. Окончание работы – 16 часов 30 минут. Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания составляет 30 минут. Перерыв предоставляется, как правило, с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут либо по соглашению между Работником и Работодателем (его представителем – непосредственным руководителем Работника).

5.4.4. Начало и окончание рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется утвержденным индивидуальным графиком работы.

5.4.5. Для проведения запланированных мероприятий учебно-воспитательного характера во внеучебное время и для контроля за проведением указанных мероприятий начало и окончание рабочего времени отдельных сотрудников может быть смещено (согласно плану учебно-воспитательной работы или по составляемому и утверждаемому на месяц графику).

5.4.6. Начало рабочего времени воспитателя – 15 часов 00 минут, окончание – 23 часа 12 минут, перерыв – 1 час с 18 часов 30 минут до 19 часов 30 минут.

5.4.7. Начало и окончание рабочего времени дежурных по общежитию определяются графиками сменности. Перерыв для отдыха и питания дежурным по общежитию предоставляется на рабочем месте и включается в оплачиваемое рабочее время.

5.4.8. Всем работникам предоставляются дополнительные кратковременные перерывы, включаемые в оплачиваемое рабочее время:

- административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам учебно-вспомогательному персоналу, чья работа связана с использованием персональных компьютеров – 15 минут через каждые два часа непрерывной работы за персональным компьютером;
- педагогическим работникам и лаборантам – в соответствии с расписанием занятий, планами, графиками работы продолжительностью от 3 % до 7 % рабочего времени в течение рабочего дня;
- учебно-вспомогательному и прочему персоналу – два перерыва в течение рабочего дня продолжительностью от 3 % до 7 % рабочего времени за смену.

5.4.9. В связи с производственной необходимостью Работодатель может устанавливать работникам иной режим работы, предусмотренный законодательством.

5.5. Выходные дни.

5.5.1. Преподавателям, мастерам производственного обучения, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания, социальному педагогу, старшему методисту, методисту устанавливается один выходной день – воскресенье.

5.5.2. Дежурным по общежитию графиками сменности устанавливается порядок предоставления выходных дней по скользящему графику.

5.5.3. Всем остальным работникам устанавливаются выходные дни – суббота и воскресенье.

5.6. Отпуска.

5.6.1. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников колледжа определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об

образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными нормативными актами.

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

5.6.3. Педагогическим работникам колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам-инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

5.6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним работникам предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.6.6. Работникам, занятым на работах с вредными условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, являющимся локальным нормативным актом учреждения, составляемым на календарный год в соответствии с действующим законодательством с учетом производственной необходимости. По-возможности, учитывается мнение работника.

Ежегодные отпуска административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, прочему персоналу предоставляются, как правило, в период летних каникул обучающихся.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в иное время, отличное от графика отпусков.

5.6.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

5.6.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.6.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по договоренности между работником и Работодателем может быть заменена денежной компенсацией.

5.6.11. Каждому работнику по согласованию с Работодателем может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по заявлению работника.

5.6.12. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем колледжа.

5.6.13. На основании представленных документов каждому работнику предоставляются дополнительные отпуска (как с сохранением среднего заработка, так и без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ), связанные с обучением в образовательных учреждениях, имеющих

государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые.

5.6.14. Работникам могут предоставляться иные виды отпусков, предусмотренных действующими федеральными законами.

5.7. Другие вопросы использования рабочего времени, и времени отдыха:

5.7.1. Все работники могут быть привлечены к сверхурочным работам с их письменного согласия или без него в случаях и в порядке, определенных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.7.2. Работникам может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время и ненормированный рабочий день в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ (за исключением работников, работающих в соответствии с графиками сменности (дежурные по общежитию)).

5.7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.7.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций по служебным вопросам, служебная поездка, командировка) производится с разрешения непосредственного руководителя работника или директора Работодателя. При нарушении этого порядка время отсутствия работника является неявкой на работу.

5.7.6. В случае болезни работник должен поставить в известность своего непосредственного руководителя и лицо, ответственное за ведение табеля учета использования рабочего времени, о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу своему непосредственному руководителю и лицу, ответственному за ведение табеля учета рабочего времени.

5.7.7. При неявке на работу работника непосредственный руководитель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.7.8. Опоздания на работу недопустимы.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. За качественное выполнение работником своих трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, инициативность и другие профессиональные успехи Работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- за особые достижения, трудовые заслуги, продолжительную безупречную работу, а также постоянную качественную творческую работу Работодатель может представлять работника к награждению государственными и отраслевыми наградами.

6.2. Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов

(распоряжений), инструкции по технике безопасности, систематические опоздания на работу или систематическое отсутствие на рабочем месте, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, установленных статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации:

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

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.

Порядок применения, сроки применения, порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания определяются статьями 193 и 194 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. Оплата труда работников

7.1. Система оплаты труда в ОГБПОУ Ивановском железнодорожном колледже направлена на развитие, поддержку и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности образовательной организации и включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Порядок оплаты труда работников колледжа определяется «Положением об оплате труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ивановского железнодорожного колледжа», являющимся локальным нормативным актом Работодателя.

7.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работников определяются штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа, «Положением об оплате труда работников ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа» и фиксируются в Трудовом договоре, заключаемом Работодателем с каждым работником.

7.4. Должностной оклад (оклад), тарифная ставка, выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей (работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией).

7.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), педагогическим работникам устанавливается компенсационная выплата – коэффициент специфики педагогическим работникам и руководящим работникам, связанным с образовательным процессом.

7.6. Выплаты стимулирующего характера (выплаты за оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства образовательного учреждения, за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием развивающих программ, выплаты за наличие ученых степеней, званий, ведомственных наград, выплаты за классность водителю автомобиля, премии) устанавливаются работнику в целях поощрения за выполненную работу в целях повышения качества деятельности каждого работника колледжа.

7.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

7.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

7.9. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и в порядке, предусмотренных законами Российской Федерации.

7.10. Выплата заработной платы и иных начислений производится Работникам два раза в месяц – 03 и 18 числа.

7.11. Выплата заработной платы и иных начислений производится Работникам на основании их заявлений либо в кассе ОГБПОУ Ивановского железнодорожного колледжа по адресу: г. Иваново, ул. Чайковского, д. 38, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, с использованием расчетных (дебетовых) карт платежной системы «Мир».

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8. Повышение квалификации и аттестация работников

Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая должностная обязанность всех работников колледжа.

График прохождения курсов повышения квалификации руководящими и инженерно-педагогическими работниками составляется и контролируется заместителем директора по учебно-методической работе.

Аттестация педагогических работников на первую квалификационную категорию и высшую квалификационную категорию проводится Учредителем.

Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится Работодателем.

9. Социальные гарантии

9.1. Работодатель обеспечивает всем работникам социальные гарантии в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующими федеральными и областными законами.

9.3. Медицинское обслуживание работников в рабочее время обеспечивается в соответствии с Договором, заключенным Работодателем с Негосударственным учреждением здравоохранения Отделенческой больницей на станции Иваново – ОАО «Российские железные дороги», в медицинском пункте колледжа.

9.4. Оплата по листкам нетрудоспособности производится в соответствии с действующим законодательством.

Листок нетрудоспособности должен быть оформлен учреждением здравоохранения надлежащим образом. При выявлении Работодателем нечетких или неточных записей в листке нетрудоспособности, меры по устранению таких записей принимаются работником.

Если листок нетрудоспособности выдается работнику негосударственным учреждением здравоохранения, работником должна быть представлена Работодателю копия лицензии, выданной негосударственному учреждению здравоохранения, где закреплено право выдавать гражданам листки нетрудоспособности.

10. Заключительные положения

В решении любых вопросов, не нашедших отражения в настоящем документе, Работодатель и Работник должны руководствоваться действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными действующими федеральными законами, распорядительными документами, другими Локальными нормативными актами Работодателя.

Ознакомление всех работников с условиями настоящих Правил производиться под роспись в журнале ознакомления с ПВТР.

Работник, принимаемый на работу, знакомится с ПВТР до подписания трудового договора. В трудовой договор в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает условия настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими правилами.

Подпись работника в журнале ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие с ними и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка состоят из 18 листов.