Приложение №1

к коллективному договору

КГБПОУ «ВБМК»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

краевого государственного бюджетного

профессионального образовательного учреждения

«Владивостокский базовый медицинский колледж»

(КГБПОУ «ВБМК»)

г. Владивосток 2016 год

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)

КГБПОУ «ВБМК» (далее Учреждение) являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, времени отдыха, совершенствованию организации труда, обязательны для исполнения всеми Работниками Учреждения.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема на работу и увольнения Работников, основные права и обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения за труд и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку медицинского освидетельствования.

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

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны: дата приёма на работу, наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей филиалов, для заместителей директора и главного бухгалтера – шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытания означает, что работник принят без испытания. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющую необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.5.До подписания трудового договора Работодатель обязан:

а) ознакомить Работника под роспись с действующими локальными нормативными актами: Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о соответствующем структурном подразделении, Должностной инструкцией, условиями оплаты труда работников КГБПОУ «ВБМК», Положением о порядке обработки персональных данных Работников Учреждения, разъяснить его права и обязанности;

б) проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя в строгом соответствии с общими основаниями, предусмотренными Трудовым законодательством. Кроме общих оснований прекращения трудового договора с педагогическим работником, предусмотренными ТК РФ и иными Федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

2.8. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с п.2 (сокращение штатов или численности работников), п.3 подпункт Б (недостаточная квалификация Работника по результатам аттестации) и п.5 (неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин) ст. 81 ТК РФ с Работником, являющимся членом первичной профсоюзной организации, этот вопрос согласуется с первичной профсоюзной организацией.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за 2 недели. В день увольнения Работодатель производит с Работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись и причина увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

 **УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. **Работники Учреждения обязаны:**

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда;

- 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 сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за это имущество);

- строго соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

-систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические Работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщитьРаботодателю.

3.3. Приказом руководителя Учреждения в дополнение к учебной работе на преподавателей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

**4. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**4.1.Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны туда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 4.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

 4.3. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

**5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

**5.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений 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 в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами;

- при выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- заработная плата перечисляется в валюте РФ (рубль) на счет банковской карты по заявлению Работника.

-заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 15 и 28(29) числа февраля месяца и 30 (31) числа в остальные месяцы каждого календарного года, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять 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;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных избранных Работниками представителей 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 и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

-создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых Работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Колледжа, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда, обеспечить создание условий для роста производительности труда путем внедрения новых достижений науки и техники;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в самоуправлении Учреждения, в полной мере используя конференцию трудового коллектива, производственные совещания и другие формы общественной самодеятельности;

-поддерживать и поощрять Работников и своевременно рассматривать их замечания по улучшению деятельности Учреждения;

-не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-обеспечить сохранность имущества Учреждения, его Работников и обучающихся;

-обеспечить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием средств оплаты труда. Чутко относиться к повседневным нуждам Работников Учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

-обеспечивать личную безопасность Работников и нести ответственность за их жизнь и здоровье во время пребывания в Учреждении и участие в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма своевременно сообщать в соответствующие органы управления в установленном порядке.

**5.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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, установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ОТПУСКА.**

6.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических Работников (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, старший методист, руководитель физического воспитания, тьютор, воспитатель) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (оклад) при 5-дневной рабочей неделе.

Для преподавателей установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (оклад) при 6-дневной рабочей неделе.

Для администрации, технического и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания администрации, технического и обслуживающего персонала устанавливается:

Для КГБПОУ «ВБМК» , Партизанского филиала КГБПОУ «ВБМК»

* Начало работы - 8.15
* Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 12.30
* Окончание работы понедельник - четверг - 17.00
* Окончание работы пятница - 15.45

Режим работы филиала КГБПОУ «ВБМК» в г. Артеме

* Начало работы - 9.50
* Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 13.00 до 13.30
* Окончание работы понедельник - пятница - 18.20

Режим работы Спасского филиала КГБПОУ «ВБМК»

* Начало работы - 8.30
* Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 12.30
* Окончание работы - 16.12

Для работников общежития Спасского филиала КГБПОУ «ВБМК» г. Спасск-Дальний

* Начало работы - 8.30
* Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 12.30
* Окончание работы - 17.00

Режим работы Лесозаводского филиала КГБПОУ «ВБМК» устанавливается:

* Начало работы - 8.00
* Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 01 час в период с 12.00 до 13.00
* Окончание работы - 17.00

Для сторожей и дежурных по общежитию КГБПОУ «ВБМК» вводится суммированный учет рабочего времени. Режим работы с 8-00 часов до 8-00 часов следующего дня, сутки через трое. Учетный период – календарный год.

Норма рабочего времени при суммированном учете рабочего времени определяется по производственному календарю на каждый календарный год.

 График должен соответствовать норме времени за соответствующий учетный период. Продолжительность работы по графику не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. Недоработка или переработка часов должна быть скорректирована в установленный учетный период так, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму часов учетного периода.

При составлении графиков необходимо соблюдать следующие требования трудового законодательства:

- график утверждается Работодателем: директором и заведующими филиалом с учетом мнения первичной профсоюзной организации КГБПОУ «ВБМК» и доводится до сведения Работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения его в действие в соответствии со ст. 103 ТК РФ;

- Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее двойной продолжительности предыдущей рабочей смены;

- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов;

**-** Ночным временем является время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

- К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет,

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

- Графики сменности являются обязательными для исполнения, как Работодателем, так и Работником.

- Привлечение Работника для выполнения его трудовых обязанностей вне графика не допускается, за исключением случаев привлечения Работника к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

- Работник не вправе по своему усмотрению изменять график смен и меняться сменами с другими Работниками. Нарушение Работником определенного графиком режима работы при отсутствии уважительных причин является дисциплинарным проступком.

- Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 120 часов в год.

Отработанное время при суммированном учёте рабочего времени определяют с момента фактического начала выполнения Работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Учёт рабочего времени осуществляется помесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее - табеля).

Обязанности по ведению табеля и составлению графика сменности возлагаются на руководителя структурного подразделения или другое лицо, назначенное приказом Руководителя ответственным за ведение табеля в подразделениях.

 Учет использования времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждую рабочую смену.

- По каждому списочному Работнику в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска.

- Отметки в табеле о причинах неявок на работу, должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска).

Табель составляется в одном экземпляре исполнителем и ответственным исполнителем. После подписания ответственным исполнителем табель передаётся в бухгалтерию.

-Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого Работника помесячно.

-Руководитель подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

продолжительность рабочего времени каждого Работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены Работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности);

- Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по Учреждению, ежемесячно.

- Руководитель структурного подразделения, другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

вести точный учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого Работника, привлеченного к данным работам.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного Работника Учреждения возможно с разрешения Руководителя учреждения на основании ходатайства руководителя соответствующего структурного подразделения.

Время работы для педагогического состава устанавливается согласно расписанию и плану работы Учреждения.

6.2. Продолжительность рабочего времени педагогических Работников регулируется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, трудовыми договорами, а также расписанием учебных занятий и графиком учебного процесса. За нормированную часть рабочего времени педагогического Работника считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад заработной платы):

- минимальное количество часов за одну ставку - 720 часов в год;

-максимальное количество часов, которые может выполнить педагогический работник за год - 1440 часов.

6.3. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических Работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение года. В эти периоды Работодатель вправе привлекать к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки до начала каникул, согласно плану работы Учреждения.

- Оплата труда педагогических и других Работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.4. Учебную нагрузку педагогических Работников устанавливает Руководитель Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа за два месяца до начала учебного года. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и групп.

6.5. Преподавательский состав, в свободное от преподавания время, может привлекаться Руководителем Учреждения:

- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний и практических навыков;

- кураторы групп организуют в период каникул проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися;

- заведующие предметно-цикловыми комиссиями, заведующие кабинетами подготавливают учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

6.6. Продолжительность учебного процесса (часа) устанавливается 45 минут, о начале каждой лекции преподаватели и обучающиеся извещаются двумя звонками - предупредительный (за 2 минуты до начала) и второй (с началом лекции). После окончания лекции дается один звонок. Посторонние посетители могут присутствовать на занятиях только по разрешению Руководителя Учреждения или его заместителя. Во время занятий никому не разрешается делать замечания преподавателю по поводу его работы.

6.7. В случае неявки на работу по болезни Работники Учреждения обязаны ставить в известность Работодателя (через руководителя структурного подразделения или работников отдела кадров) В период болезни и после выхода на работу предоставить в отдел кадров листок (и) нетрудоспособности за период отсутствия на работе.

6.8. Работодатель в лице руководителей подразделения ведет учет рабочего времени Работников.

- Работники, которым по роду работы необходимо покинуть Учреждение для решения рабочих вопросов, записываются об этом в журнале, который находится в отделе кадров;

- каждый Работник Учреждения может уйти в рабочее время по делам работы, болезни или какой-либо другой уважительной причины только с разрешения администрации Учреждения (директора, его заместителей, руководителя структурного подразделения);

- контроль и правильность ведения табеля учета рабочего времени возложен на отдел кадров Учреждения.

6.9. Каждый Работник при выходе из отпуска обязан поставить в известность об этом Работников отдела кадров.

6.10. Ответственность за содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов возлагается на заведующих кабинетами.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. Отпуска педагогическим Работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Педагогическим и другим Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации Учреждения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;

- курить в помещениях и на территории Учреждения;

- отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.15 Ежегодные оплачиваемые отпуска.

- Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск гарантировано всем, кто работает по трудовому договору;

- оплата времени отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала;

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней, а для педагогических Работников 56 календарных дней, всем Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего востока;

- Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором и который не может быть менее 3 календарных дней.

Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется согласно следующему перечню:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование должности**  | **Количество дней** |
| **КГБПОУ «ВБМК»** |
| 1. | Директор | 3 календарных дня |
| 2. | Заместитель директора  | 3 календарных дня |
| 3. | Заведующий учебной частью | 3 календарных дня |
| 7. | Заведующий отделением повышения квалификации | 3 календарных дня |
| 8. | Главный бухгалтер | 3 календарных дня |
| 9. | Заместитель главного бухгалтера | 3 календарных дня |
| 10. | Бухгалтер  | 3 календарных дня |
| 11. | Начальник отдела кадров | 3 календарных дня |
| 12. | Специалист по кадрам | 3 календарных дня |
| 13. | Начальник планово-экономического отдела | 3 календарных дня |
| 14. | Экономист | 3 календарных дня |
| 15. | Экономист по финансовой работе | 3 календарных дня |
| 16. | Юрисконсульт  | 3 календарных дня |
| 17. | Начальник хозяйственного отдела | 3 календарных дня |
| 18. | Начальник отдела автоматизированной системы управления | 3 календарных дня |  |  |
| 19. | Инженер по ремонту | 3 календарных дня |
| 20. | Водитель автомобиля | 3 календарных дня |
| **Лесозаводский филиал КГБПОУ «ВБМК»** |
| 1. | Заведующий филиалом | 3 календарных дня |
| 2. | Заведующий учебной частью | 3 календарных дня |
| 3. | Заведующий отделением повышения квалификации | 3 календарных дня |
| 4. | Начальник хозяйственного отдела | 3 календарных дня |
| 5. | Водитель автомобиля | 3 календарных дня |
| 6. | Специалист по кадрам | 3 календарных дня |
| 7. | Бухгалтер  | 3 календарных дня |
| **Спасский филиал КГБПОУ «ВБМК»** |
| 1. | Заведующий филиалом | 3 календарных дня |
| 2. | Заведующий учебной частью | 3 календарных дня |
| 3. | Заведующий отделением повышения квалификации | 3 календарных дня |
| 4. | Начальник хозяйственного отдела | 3 календарных дня |
| 5. | Водитель автомобиля | 3 календарных дня |
| 6. | Специалист по кадрам | 3 календарных дня |
| 7. | Бухгалтер  | 3 календарных дня |
| **Партизанский филиал КГБПОУ «ВБМК»** |
| 1. | Заведующий филиалом | 3 календарных дня |
| 2. | Заведующий учебной частью | 3 календарных дня |
| 3. | Заведующий отделением повышения квалификации | 3 календарных дня |
| 4. | Начальник хозяйственного отдела | 3 календарных дня |
| 5. | Водитель автомобиля | 3 календарных дня |
| 6. | Специалист по кадрам | 3 календарных дня |
| 7. | Бухгалтер  | 3 календарных дня |
|  | **Филиал КГБПОУ «ВБМК» в** **г. Артем** |  |
| 1. | Заведующий филиалом | 3 календарных дня |

- продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются;

- при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском;

- оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно;

- право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя;

по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись.

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

- временной нетрудоспособности Работника;

-исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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. ПООЩРЕНИЯ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения Работодатель применяет следующие поощрения:

- объявляет благодарность;

- награждает ценным подарком;

- награждает почетной грамотой;

- представляет к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые заслуги Работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению правительственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. При применении поощрения при предоставлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Учреждения.

 7.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку.

7.5. Награждения вносятся в трудовую книжку.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ**

**ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

 8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3 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. Причем, непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа Работников. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. 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 время производства по уголовному делу.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УРЕЖДЕНИЯ**

9.1. За благоустройство всех помещений отвечает начальник хозяйственного отдела.

9.2. За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям отвечает лаборант, заведующий кабинетом и заведующий лабораторией.

9.3. За пожаробезопасность кабинетов, технику безопасности в них, сохранность имущества отвечает должностное лицо, ответственное за кабинет. В каждом помещении должна быть инструкция по технике безопасности и пожаробезопасности.

9.4. В Учреждении осуществляется пропускной режим. Вход в помещение Учреждения производится на основании пропуска для Работников, студенческого билета для обучающихся. Все посторонние лица, приходящие в Учреждении по каким-либо причинам, проходят по паспорту с предварительным согласованием с руководителем того подразделения, куда они следуют.

9.5. В помещении Учреждения запрещается:

- нахождение посторонних;

- курение;

- употребление ненормативной лексики;

- появление в Учреждении в нетрезвом или наркотическом состоянии.

9.6. Ключи от всех помещений должны находиться у сторожа и выдаваться под роспись Работникам, работающим в этих кабинетах. Дубликаты ключей хранятся у начальника хозяйственного отдела.

 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления всех Работников Учреждения. При оформлении приема на работу каждый вновь принятый Работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.