**Приложение № 1 к коллективному договору.**

****

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольского краевого училища дизайна» (техникум).**

**I. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское краевое училище дизайна» (техникум) (далее – училище, ГБПОУ СК «СКУД») разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией училища, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – с учетом мнения профсоюзного комитета. Ответственность за соблюдение настоящих правил внутреннего трудового распорядка, их исполнение едины для всех членов трудового коллектива ГБПОУ СК «СКУД».

**II. Порядок приема и увольнения работников**.

2.1. При приеме на работу работников администрация ГБПОУ СК «СКУД» обязана руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем (руководителем училища), заключенного в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу администрация ГБПОУ СК «СКУД» обязана потребовать от поступающего на работу представление:

паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;

трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством 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 Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников устанавливаются законодательством РФ, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами училища.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный день начала работы, ГБПОУ СК «СКУД» вправе аннулировать заключенный с ним трудовой договор с письменным уведомлением последнего.

2.7. При заключении трудового договора работнику по соглашению между ним и администрацией училища в установленном законодательством РФ порядке может быть установлен испытательный срок. Порядок, сроки и иные условия проведения испытания при приеме на работу устанавливаются нормами ТК РФ.

2.8. При поступлении работника на работу администрация ГБПОУ СК «СКУД» обязана ознакомить работника:

с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, действующим в училище.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.11. В сведения о трудовой деятельности включается информация: о Работнике; о месте его работы; его трудовой функции; переводах Работника на другую постоянную работу; увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.12. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (skud-pyatigorsk@yandex.ru):

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.15. Рассмотрение вопроса о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2, 3, 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

**3. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений**

3.1. Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений в ГБПОУ СК «СКУД» в соответствии со статьями 22.1 – 22.3 ТК РФ.

Электронный документооборот вводится на основании локального нормативного акта, который принимается Работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, и который должен содержать:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой Работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

- порядок доступа к информационной системе Работодателя (при необходимости);

- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

3.2. Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

3.3. Работодатель уведомляет каждого работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие в сроки, установленные указанным локальным нормативным актом.

3.4. Переход на взаимодействие посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в ч. 7 ст. 22.2 ТК РФ. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

**4. Управление ГБПОУ СК «СКУД»**

4.1. Управление училищем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и его Уставом и строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

4.2. Совет Училища и Педагогический совет направляют и координирует учебно-воспитательную и научно-методическую деятельность педагогического коллектива.

4.3. Непосредственное оперативное руководство училищем осуществляет его директор. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся.

Директор училища осуществляет управление училищем как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников училища.

В состав администрации училища, помимо директора, входят его заместители, главный бухгалтер.

**5. Основные обязанности Работодателя**.

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 коллективным договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) 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, 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 училищем в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Администрация училища контролирует соблюдение работниками училища обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

- создает условия для повышения эффективности и качества образовательного процесса и путем внедрения новых технологий в области науки, педагогики, дизайна и дизайн- образования.

- обеспечивает училище необходимым оборудованием, материалами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

- обеспечивает сохранность имущества училища.

- несет ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время санкционированного пребывания их в училище и участия в мероприятиях, организуемых училищем.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- иные права в соответствии с трудовым законодательством.

Администрация училища имеет право на формирование трудового коллектива (персонала) училища, а также управление училищем и персоналом в пределах своих полномочий.

**6. Основные права, обязанности, поощрения и взыскания, налагаемые на работников ГБПОУ СК «СКУД».**

6.1. Работники училища имеют право:

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

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=F257DD68B9DA11CFFB59B2846D03B6770E4F03609FF1D6C2D63EE008CB3A2E46DA41E2DE14D2B977AC1004BF083E28F6E70D8463D7695D4CT5f4I) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим [ТК](consultantplus://offline/ref=F257DD68B9DA11CFFB59B2846D03B6770E4F09619CF5D6C2D63EE008CB3A2E46DA41E2DE14D3BB74AD1004BF083E28F6E70D8463D7695D4CT5f4I) РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении училищем, в порядке определенном Уставом училища и иными локальными актами училища;

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

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права в соответствии с трудовым законодательством.

Педагогические работники училища имеют иные академические и трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Работники училища обязаны:

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

- соблюдать Устав училища, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты училища, добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией.

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности 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 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).

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законодательными актами Российской Федерации, соблюдать нормы морали и нравственности, быть примером для обучающихся (подчиненных) уважать их личность и права.

- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории училища;

- вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно выполнять приказы и распоряжения администрации училища, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными.

- педагогические работники обязаны обеспечивать выполнение полностью, и в установленные учебным планом сроки, программы преподаваемых ими учебных дисциплин.

- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдения обучающимися.

Педагогические работники училища также 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;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав училища, правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Руководящие и педагогические работники училища проходят аттестацию в порядке, установленном законодательством.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий без согласования с администрацией училища.

- оставлять обучающихся во время занятий в учебных аудиториях одних, без педагогов.

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

- использовать антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения.

6.5. В училище устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются и заканчиваются по звонку.

- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся.

- воспитание на занятиях осуществляются через содержание, организацию, методику учебных занятий, влияния личности педагога.

6.6. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора, либо его заместителей.

6.7. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности училища для его работников устанавливаются различные моральные и материальные поощрения:

- благодарность;

- награждение почетной грамотой;

- представление к почетному званию.

- премирование.

6.8. За совершенные дисциплинарные проступки, то есть неисполнение, либо не надлежащее исполнение работников по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие виды взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

**7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1. По общему правилу в Училище устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Общее количество рабочего времени в неделю и его особенности в зависимости от категории работников определяются ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет 8 часов. Время начала и окончания рабочего дня - 09.00 ч. и 18.00 ч. соответственно. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13.00 ч. до 14.00 ч., который в рабочее время не включается.

Для работников бухгалтерии (по должностям: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, бухгалтер-кассир) рабочий день устанавливается с 8-30 до 17-00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13-00 до 13-30.

7.2. В училище устанавливается шестидневная учебная неделя.

7.3. Для работников по должностям: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по творческой и профориентационной работе, секретарь учебной части, лаборант, дворник, уборщик служебных помещений устанавливается шестидневная сорокачасовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Накануне выходного дня продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов. Режим работников с шестидневной рабочей неделей в пределах рабочего дня устанавливается графиком работы, который:

- утверждается директором и согласовываются с профсоюзным комитетом;

- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляется работнику под роспись не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.4. Для педагогических работников училища устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагогических работников училища определяется из расчета не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени и отдыха педагогических работников в пределах рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным расписанием учебных занятий и графиком работы для выполнения методической, научной и воспитательной работы, с учетом положений Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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".

7.5. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности с учетом мнения профсоюзного комитета и с соблюдением установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени. Выходные дни сменным работникам устанавливаются по скользящему графику и отражаются в графике сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.6. Для работников по должности: сторож, вахтер, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным кварталу.

В иных случаях в случае введения в училище суммированного учета рабочего времени учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ГБПОУ СК «СКУД». Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом директора с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора, установленных законодательством РФ.

7.7. С учетом мнения профкома училища отдельным структурным подразделениям (отдельным должностям) приказом руководителя, либо трудовым договором училище может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Для отдельных категорий Работников может устанавливается работа по графику или в режиме гибкого рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с ч. 1 ст. 100, ст. 102 ТК РФ.

7.8. При внутреннем совместительстве продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели. При внешнем совместительстве продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Режим рабочего времени при работе по совместительству в пределах рабочего дня устанавливается трудовым договором, либо графиком работы.

7.9. На работах, где по условиям выполнения трудовой функции невозможно установление перерыва для отдыха и питания, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.10. При необходимости выполнения отдельными категориями работников своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора училища по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ГБПОУ СК «СКУД».

7.11. Администрация училища обязана организовать учет явки на работу и с работы. Для исполнения данного пункта в училище ведется табель учета рабочего времени. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе на этот период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочной работы производится в исключительных случаях и с письменного согласия работника, в пределах, предусмотренных законодательством, и с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.13. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать работодателю в течение 24 часов.

7.14. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами (в том числе локальными).

7.15. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

**8. Особенности регулирования труда дистанционных работников.**

8.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

8.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.3. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

8.4. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования Работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

8.5. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием электронной подписи, информационных систем, либо посредством личной электронной почты Работника и официальной электронной почты Работодателя, системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями «WhatsApp», группы «СКУД (Дистанционное обучение)» в социальной сети «ВКонтакте» или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

8.6. При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 1 дня.

8.7. Взаимодействие Работника и Работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы Работника, установленным в трудовом договоре, дополнительном соглашении, посредством телефонной связи, электронной почты, системы мгновенного обмена текстовыми сообщениями «WhatsApp», программного обеспечения и сети Интернет.

8.8. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

8.9. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2 – 312.3 ТК РФ.

8.10. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, либо локальным актом ГБПОУ СК «СКУД».

8.11. Режим рабочего времени педагогических работников при дистанционной работе определяется правилами внутреннего распорядка и в соответствии с учебным расписанием занятий.

8.12. Если иное не предусмотрено локальным нормативным актом ГБПОУ СК «СКУД», принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным Работником по своему усмотрению.

8.13. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

8.14. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

8.15. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре (дополнительном соглашении), в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;

- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

- осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками работодателя;

- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

- выполнять иные зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

8.16. В случае направления Работодателем дистанционного Работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166−168 ТК РФ.

8.17. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

8.18. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени в размере среднемесячного заработка.

8.19. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением или приказом ГБПОУ СК «СКУД» по согласованию с первичной профсоюзной организацией ГБПОУ СК «СКУД».

8.20. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 312.8 ТК РФ.

**9. Учебное время.**

9.1. Учебный год в училище начинается, как правило, с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану и графику учебного процесса по данной специальности (специализации).

В училище устанавливается шестидневная учебная неделя. Начало занятий – 9.00; окончание – 18.30;

9.2 Учебные занятия в училище проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, утвержденными в установленном порядке.

9.3. Учебное расписание составляется на текущий семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала соответствующего семестра.

9.4. Продолжительность академического часа устанавливается 45 мин. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 5 мин., с 12-00 до 12-30 для обучающихся устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи.

9.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края и не должна превышать 1440 часов.

9.6. Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и правил и утверждается директором училища. Продолжительность учебной недели для обучающихся в училище определяется из расчета не более 36 часов в неделю.

9.7. Продолжительность рабочего дня педагогических работников училища определяется из расчета не более 36 часов в неделю.

9.8. Администрация училища привлекает педагогических работников к дежурству в соответствии с утвержденным директором училища графиком.

9.9. В каникулярное время педагогический персонал училища привлекается работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается руководителем училища.

**10. Поощрения за успехи в работе.**

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе работодатель с учетом мнения профкома применяет следующие меры поощрения: объявление благодарности, награждение ценным подарком, почетной грамотой, выдача премии по основаниям, предусмотренным в Положении об оплате труда работников ГБПОУ СК «СКУД».

**11. Трудовая дисциплина.**

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. Все работники ГБПОУ СК «СКУД» обязаны:

- подчиняться администрации училища, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до их сведения в письменной форме;

- поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории организации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- независимо от должностного положения, все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

- не уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие училищу, без получения на то соответствующего разрешения;

- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкции по охране труда, действующие в училище, а также законы и иные нормативные акты по охране труда;

- сообщать работодателю о любой ситуации, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью;

Работникам запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки; приходить в училище или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Общие условия назначения, снятия и погашения, а также особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении работников училища определяются Трудовым кодексом РФ.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника письменное объяснение. Если по истечению 2 рабочих дней указанное разъяснение работников не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение работника от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

11.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В указанный срок не засчитывается время болезни работника, его пребывание в отпуске, а также время необходимое для учета мнения профкома. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня обнаружения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения.

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

11.7. Приказ директора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с соответствующим приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, определенном законодательством.

11.9. Администрация ГБПОУ СК «СКУД» по собственной инициативе, по просьбе работника или по ходатайству профсоюзного комитета, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если работник не допускал нового нарушения и проявил себя как добросовестный и хороший работник.