

Приложение № 1
к коллективному договору
ГБПОУ МО
«Коломенский аграрный колледж
имени Н.Т. Козлова»

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской области
«Коломенский аграрный колледж
имени Н.Т. Козлова»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ МО
«Коломенский аграрный колледж
имени Н.Т. Козлова»
от 23.12.2024 №284

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для
работников ГБПОУ МО «Коломенский аграрный
колледж имени Н.Т. Козлова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют целью определить трудовой распорядок колледжа, а также способствовать правильной организации трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Заключение и прекращение трудового договора

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы согласно статьям 65, 283 ТК РФ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, помимо обязательных документов предъявляют еще копии трудовой и личной медицинской книжки, заверенные Работодателем по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работников под подпись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан:

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

- ознакомить работника с настоящими Правилами, провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте и стажировку рабочих и технических исполнителей, санитарными правилами и гигиеническими требованиями, довести до работников основные требования пожарной безопасности, провести вводный противопожарный инструктаж и первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте, а также ознакомить с правилами пользования служебными помещениями.

2.4. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.4.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. На всех работников, проработавших, свыше 5-ти дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно (далее - дистанционный работник), могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.9. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.10. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.11. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заявления о согласии на обработку персональных данных, трудового договора, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении, изменений в трудовой договор

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичный (ст. 74 ТК РФ)

2.15. В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменение количество групп, учебных планов, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки в т.ч. установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия, соответствующего выборного профсоюзного органа колледжа. Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5, ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6 а, ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 б ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7, ст. 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава колледжа (п. 1. ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении поступка без согласия с выборным профсоюзным органом колледжа.

2.17. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, либо справку по форме СТД-Р. Выдача справки по форме СТД-Р осуществляется только тем сотрудникам, которые перешли на электронную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылку на статью, и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники колледжа обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда.

3.2. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые

обязанности, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

3.3. Систематически повышать свою деловую квалификацию, обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями колледжа.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество колледжа, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в обществе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися, их родителями, членами коллектива колледжа и другими посетителями, строго соблюдать нормы профессиональной этики.

3.11. Своевременно соблюдать и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и нормативных документов.

4. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год, но не позднее чем за 2 месяца до начала учебного года.

4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, для обеспечения выполнения действующих условий оплаты труда. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на лицевой счет работника в учреждении банка.

Выплата заработной платы в декабре осуществляется за первую половину месяца 20 числа текущего месяца; за вторую половину месяца 28 числа текущего месяца.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и студентов, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, мерам безопасности, санитарным правилам и гигиеническим требованиям.

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и студентами всех требований и инструкций по охране труда, мерам безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11. Своевременно представлять отпуск всем работникам колледжа 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,

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.12. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурство во внерабочее время.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.

4.14. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

5. Рабочее время.

5.1. В колледже устанавливается 6-ти и 5-тидневная 36 часовая и 40 часовая рабочая неделя соответственно, сменный и дистанционный режим работы.

5.2. Начало и окончание работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается Работодателем.

5.2.1. При 5-ти дневной 40 часовой рабочей неделе с выходными днями - суббота, воскресенье:

понедельник - четверг: с 08.15 час до 17.15 час

пятница: с 08.15 час до 16.00 час

перерыв на обед с 12.00 час до 12.45 час

5.2.2. При 6-ти дневной 40 часовой рабочей неделе с выходным днем воскресенье:

понедельник - пятница: с 08.15 час до 16.15 час

перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час

суббота: с 08.15 час до 13.15 час без перерыва на обед

5.2.3. При 5-ти дневной 36 часовой рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье для женщин, работающих в сельской местности:

понедельник - четверг: с 08.15 час до 16.15 час

пятница: с 08.15 час до 16.00 час

перерыв на обед с 12.00 час до 12.45 час

5.2.4. При 6-ти дневной 36 часовой рабочей неделе с выходным днем - воскресенье для женщин, работающих в сельской местности:

понедельник - суббота: с 08.15 час до 15.15 час

перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час

5.2.5. При 5-ти дневной 36 часовой рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье для педагогического состава:

понедельник: с 08.15 час до 16.15 час

вторник-пятница: с 08.15 час до 15.15 час

5.2.6. При 6-ти дневной 36 часовой рабочей неделе с выходным днем - воскресенье, для педагогического состава:

понедельник - суббота: с 08.15 час до 14.15 час

5.3. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается не менее 30 мин.

5.4. На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены на рабочем месте.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.6. Рабочее время педагогического работника (не считая времени, необходимого для подготовки к уроку, производственной практике и проверки письменных работ обучающихся) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа, в соответствии Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536.

5.7. График работы воспитателя, помощника воспитателя в общежитии составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором колледжа.

5.8. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха в удобное для работника время.

5.10. Дистанционный работник самостоятельно устанавливает режим рабочего времени. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.11. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.12. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.13. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.14. Расписание занятий составляется Работодателем колледжа исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, при условии учебной нагрузки не более 510 часов в 1 семестре и 720 часов во 2 семестре.

Методический день — это рабочее время преподавателя, предназначенное для повышения квалификации педагогического мастерства (самоподготовка, коллективные формы повышения квалификации).

5.15. С целью соблюдения порядка и требований безопасности в колледже, контроля организации учебного процесса, содействия разрешения возникающих проблемных ситуаций в колледже, привлекаются представители Работодателя и педагогических работников к дежурству в рабочее время.

5.16. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором колледжа.

5.17. Дежурство для педагогических работников должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 30 минут после окончания занятий. График

дежурства составляется на учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором колледжа.

5.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутриколледжных объединений, не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания студентов – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.19. Педагогические работники, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Классные руководители (кураторы) и другие преподаватели по поручению Работодателя в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися. Руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами, лабораториями и мастерскими готовят учебно-методические рекомендации, кабинеты, лаборатории, мастерские к следующему семестру.

5.20. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории колледжа;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- использовать токсичные и ядовитые вещества;
- использовать открытый огонь.

5.21. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией колледжа. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа, его заместителям и лицам, исполняющим обязанности заведующего отделением. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.22. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно ранее. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается Работодателем к работе в данный рабочий день.

6. Время отдыха.

6.1. Всем работникам колледжа в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час (45 мин), в соответствии с графиком работы.

6.2. Всем работникам колледжа предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня - суббота, воскресенье; при шестидневной рабочей неделе один выходной день – воскресенье. Общим выходным днем является воскресенье.

6.3. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О переносе праздничных дней» и статьи 112 ТК РФ.

6.4. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в течение календарного года с момента возникновения права на день отдыха.

6.5. Работникам предоставляются отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск без сохранения заработной платы;

- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (при совмещении работы с обучением);
- отпуск без сохранения заработной платы (при совмещении работы с обучением);
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком;
- иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.9. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

6.10. Не позднее декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.11. 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.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная 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.

6.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.14. Работникам колледжа из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и прочего персонала предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 28 календарных дней.

6.15. В соответствии с приложением № 6 к коллективному договору ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова» работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

6.16. Ежегодный основной отпуск педагогическому составу предоставляется в соответствии со статьей 334 ТК РФ, с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей» и Номенклатурой должностей

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" продолжительностью 56 календарных дней.

6.17. По должностям директор, заведующий структурным подразделением, заведующий методическим кабинетом предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

6.18. Ежегодный отпуск педагогическому составу предоставляется, как правило, в летний каникулярный период после проведения последнего в учебном году педагогического Совета.

6.19. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогическим работникам колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем после обсуждения на Педагогическом совете (для педагогических работников) или на Совете колледжа (для иных работников).

Поощрения объявляются приказом директором и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (в соответствии с ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов студентов).

8.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени отпусков и болезни работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания, Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания приказа директором.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 статьи 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагогические работники колледжа могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся в соответствии с трудовым законодательством. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

Председатель Профсоюза
Коломенской территориальной
профсоюзной организации

 О.В. Щербакова

23.12.2024 года