

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

«Согласовано»

Председатель Профсоюзного
комитета ГБПОУ РО «РКСИ»
 В.В. Королькова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКСИ»
 С.Н. Горбунов
Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РКСИ»
от «01» июля 2025 г.
№ 132-ОВ

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»
(ГБПОУ РО «РКСИ»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Уставом ГБПОУ РО «РКСИ», Коллективным договором Колледжа и иными нормативно-правовыми актами.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом ГБПОУ РО «РКСИ» (далее - Колледж), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Колледжем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Колледжа, рабочее время и его использование,

поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4 Основные термины и определения:

1.4.1 Работник — физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2 Кандидат, физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3 Работодатель - ГБПОУ РО «РКСИ».

1.4.4 Администрация — должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5 Дисциплина труда — обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.5 Работники Организации обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6 Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей

прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Колледжа с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9 Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Колледжа.

1.10 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.11 С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.1.1 Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Колледжа.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению своих 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.

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования)

- профессиональный стандарт;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- личную медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра и допуском к работе, действующую на момент поступления на работу;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний. (лица, принимаемые на работу, требующую специальных

(педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу).

2.12. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Колледжа и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.16. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового Кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.17. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.18. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.19. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.20. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.23. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.24. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Колледже соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

2.25. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Колледжа, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п. 3 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

2.26. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.28. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев,

когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.30. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным приказом Министерства труда и социального развития РФ от 19.05.2021г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Колледжа имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами трудового договора;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, заданием;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Колледжа необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;

- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Колледже;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующими в Колледже Положениями об оплате труда и премированию;

- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,

- 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, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники Общества обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Колледжа;

- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- беречь собственность Колледжа, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам,

экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

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

- соблюдать требования по защите информации;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Колледжа как конфиденциальная информация, распространение которой может нанести вред Колледжу или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам колледжа запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов.

3.4. Преподавательский состав колледжа обязан:

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, способствующий успешной реализации образовательных программ и гарантирующий соблюдение прав обучающихся. Проводить учебные занятия, предусмотренные учебными планами Колледжа, на высоком научно-методическом уровне по всем формам обучения;

- составлять индивидуальный план работы, отражающий все виды деятельности преподавателя, и представлять его ежегодно на утверждение до 5 сентября;

- разрабатывать (корректировать) программно-планирующую документацию (рабочую программу, тематический план, технологические карты (планы уроков), конспекты лекций, календарный график проведения занятий с указанием практических, лабораторных, курсовых и обязательных контрольных работ) по дисциплине (практике) и представлять на рассмотрение цикловой комиссии и утверждение заместителю директора по учебно-методической работе;

- формировать и разрабатывать учебно-методическое обеспечение дисциплины для всех форм обучения, реализуемых Колледжем. Методические разработки (конспекты, описание лабораторных и иных работ), методические рекомендации должны храниться на соответствующих кафедрах (цикловых комиссиях) и использоваться всеми преподавателями кафедры;

- на каждом учебном занятии иметь программно-планирующую документацию по дисциплине;

- проводить открытые занятия на разных уровнях (Колледжа, кафедры, семинарах и т.д.) и посещать учебные занятия преподавателей Колледжа с целью обмена опытом;

- участвовать в заседаниях кафедры (цикловой комиссии) и других мероприятиях согласно плану работы Колледжа;
- проводить воспитательную работу со студентами;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или моральным насилием над личностью обучающихся;
- повышать педагогическую и профессиональную квалификацию;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, организовывать внеаудиторную самостоятельную работу студентов;
- руководить научно-исследовательской работой студентов, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность;
- формировать у обучающихся профессиональные навыки по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, новое отношение к труду в условиях современной цивилизации и демократии;
- в случае болезни в разумный срок, не позднее чем за два часа до начала занятий, сообщать о своей неявке в учебную часть.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Колледжа;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Колледжа в соответствии с ее статусом и Уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;

- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехниккой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей. Ключи от помещений учебного корпуса, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны сдаваться в конце рабочего дня на хранение на вахту и выдаваться под роспись;

- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях Колледжа;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Колледжа в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда;

- обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и

рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;

- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Колледжа стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Колледжа, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течении которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье, для педагогических работников - с

сокращенной продолжительностью рабочего времени равной 30 часам в неделю и одним выходным днем: воскресенье.

5.3. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

В отношении преподавательского состава, в силу невозможности соблюдения установленную продолжительность рабочего времени, в соответствии со ст. 104 ТК РФ ведется суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом, равным одному учебному году. Графиком рабочего времени (скользящий график в условиях гибкого рабочего времени) для преподавательского состава, является расписание учебных занятий. Контроль проведения преподавателями занятий ведется Учебным отделом.

5.3. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени, в соответствии с коллективным договором.

5.4. В общежитиях Колледжа предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий Работников-воспитателей общежития. Графики сменности утверждаются директором Колледжа.

5.5. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время

предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

5.7. Учет рабочего времени ведется структурными подразделениями Колледжа на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурными подразделениями в бухгалтерию два раза в месяц: 15 и 30 числа текущего месяца.

Колледж оснащен системой контроля и управления доступом. Данные указанной системы используются работодателем для учета рабочего времени.

До начала работы каждый работник обязан отметить свое прибытие на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы, посредством использования индивидуальных электронных пропусков.

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

5.9. Работа в Колледже не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков утверждается Директором Колледжа на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не

менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется дополнительный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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 (соответственно для преподавательского состава - 28 календарных дней).

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

5.14. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.17. 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.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда в колледже производится на основании Положения об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский – на – Дону колледж связи и информатики»

6.2. Работодатель принимает необходимые меры по обеспечению устойчивой работы колледжа и формированию фонда оплаты труда в полном объеме.

6.3. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий, оказание материальной помощи, установление надбавок за напряженность, сложность, высокие достижения в труде и выплату вознаграждения по итогам работы за год.

6.4. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера, выплаты единовременных премий работникам, в пределах средств, направляемых на оплату труда, осуществляются работодателем в соответствии с Положением о премировании работников ГБПОУ РО «РКСИ» и с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

6.5. Размер оплаты труда работника, отработавшего полностью месячную норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже установленного оклада по занимаемой должности с учетом гарантированных законодательством, иными нормативными актами, данным Коллективным договором, компенсационных надбавок и доплат, имеющих регулярный характер, за условия и режимы труда, отличающиеся от нормальных.

6.6. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом.

6.7. Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца 9 и 24 числа каждого месяца.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы в установленные сроки без уважительных причин работодатель несёт ответственность в рамках действующего законодательства.

6.9. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение

профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.10. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работодателем по соглашению сторон трудового договора пропорционально объему выполняемой работы по совмещаемой должности, оклада временно отсутствующего работника.

6.11. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Колледжа, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.12. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие — двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Количество часов отработанных сотрудником сверхурочно определяется по табелю учета рабочего времени (учетным периодом является месяц).

6.13. Доплата за работу в ночное время производится работникам колледжа в соответствии со ст.154 ТК РФ в размере 35% должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов). Размер части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.7 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения

Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.9 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.10. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232-233, 238-250 ТК РФ.

VIII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, воспитательную и внеучебную работу и другие достижения в трудовой деятельности к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на доску почета;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком.

8.2 Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения могут сочетаться меры материального и морального стимулирования труда.

8.3 За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями,

почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

IX. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ И КЛИЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

9.1 В целях создания условий для нормального функционирования Колледжа, на его объектах организуется пропускной и внутриобъектный режим в соответствии с положением о пропускном и внутриобъектном режиме на объектах исполнительного аппарата Колледжа.

9.2 Проход работников на территорию Колледжа осуществляется по электронным пропускам Колледжа.

9.3 Проход посетителей на объекты Колледжа осуществляется исключительно по заявкам руководителей структурных подразделений, имеющих на это право, с выпиской электронного гостевого пропуска.

9.4 Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Колледжа осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска.

9.5 Работникам и посетителям запрещается:

- передавать свой пропуск другим лицам;
- проносить и провозить на территорию объектов Колледжа взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

9.6. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Колледжа пропускного и внутриобъектного режима, изложены в локальных актах Колледжа. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

ОБЩЕСТВА

10.1 Одна из сторон трудового договора (Работник или Колледж), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2 Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

XI. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Трудовые споры, возникшие между Работником и Колледжем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.