

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета ИГТК
протокол № 1/19
от «15» авг. 2019 г.
Председатель Совета ИГТК
 А.Г. Евшин



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИВАНГОРОДСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ КОЛЛЕДЖ»**

Ивангород
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка работников Частного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее по тексту ИГТК), разработаны в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования о (среднем специальном учебном заведении) Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ИГТК.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ИГТК, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.3 Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним согласовываются Советом ИГТК и вводятся в действие приказом директора.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ИГТК.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника ИГТК - при заключении трудового договора, обучающихся - при подписании договора с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

1.6 Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте ИГТК.

1.7 Трудовая дисциплина, необходимая для нормальной деятельности ИГТК, поддерживается на основе соблюдения прав и свобод работников, обучающихся, уважения их человеческого достоинства. Дисциплина обеспечивается созданием администрацией ИГТК организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы и успешного обучения, поощрением за добросовестный труд, а также сознательным выполнением работниками и обучающимися своих обязанностей.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия, установленные действующим законодательством.

1.8 Все работники ИГТК, обучающиеся ИГТК обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, следовать принятым в высшей школе нравственным и этическим нормам.

1.9 В ИГТК не допускается деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2.1 Прием и увольнение работников

2.1.1 Трудовые отношения между работником и ИГТК возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

Трудовой договор - соглашение между директором ИГТК и работником, в соответствии с которым администрация ИГТК обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (работу по определенной специальности, квалификации или должности), обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ИГТК.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ИГТК, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ИГТК на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4 В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, учетом специфики работы отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5 При приеме на работу администрация ИГТК обязана ознакомить работника с документами и локальными нормативными актами ИГТК, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ИГТК, трудовыми обязанностями, предусмотренные должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, а также ознакомить с инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.1.6 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7 В ИГТК предусматриваются должности научно-педагогического персонала (педагогические работники), научные работники, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.8 Работники ИГТК могут работать по совместительству в установленном действующим законодательством порядке. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.1.9 К педагогической деятельности в ИГТК не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.1.10 Замещение всех должностей научно-педагогических работников в ИГТК производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

2.1.11 На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в ИГТК является для работника основной, отделом кадров ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.12 При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для руководящих должностей - не более шести месяцев.

2.1.13 Директор ИГТК, назначается на должность и освобождается от должности Учредителем ИГТК.

2.1.14 Перевод на другую постоянную работу в ИГТК по инициативе администрации ИГТК, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в ИГТК на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.1.15 По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации ИГТК при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией ИГТК в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. В случае несогласия работника на продолжение работы в новых условиях, вопрос решается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.1.16 В случае производственной необходимости директор ИГТК имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ИГТК с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается также для замещения отсутствующего работника, предотвращения или устранения последствий производственной аварии и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.1.17 Перевод на другую работу в пределах ИГТК оформляется приказом директора.

2.1.18 Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ИГТК.

2.1.19 Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.1.20 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора ИГТК в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и директором ИГТК трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ИГТК законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора директор ИГТК обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.1.21 Расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации ИГТК допускается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом и иными федеральными законами, и с соблюдением порядка и гарантий, предусмотренных законодательством о труде.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации ИГТК в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.1.22 Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ИГТК являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ИГТК.

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

2.1.23 Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.24 В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2 Права и обязанности работников.

2.2.1 Работник ИГТК имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами ИГТК;
- предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в ИГТК;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ИГТК;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование в порядке, установленном в ИГТК, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью.
- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами ИГТК, трудовым договором.

2.2.2 Научно-педагогические работники ИГТК дополнительно имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном ИГТК, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными ИГТК, разрабатывать и предлагать авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии их одобрения Педагогическим советом ИГТК, цикловыми комиссиями ИГТК.
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в ИГТК соответствующих условий для их проведения;
- осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ИГТК и соответствующими локальными актами ИГТК.

2.2.3 Работники ИГТК обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав ИГТК, настоящие Правила и иные локальные акты ИГТК;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников ИГТК, других участников образовательного процесса;
- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- не вести политической деятельности в стенах ИГТК;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными ИГТК;
- исполнять приказы и распоряжения органов управления ИГТК;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу ИГТК (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений ИГТК;
- уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- не выступать публично и не делать заявления от имени ИГТК без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) ИГТК;
- не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом ИГТК и локальными актами ИГТК, трудовым договором.

2.2.4 Научно-педагогические работники ИГТК дополнительно обязаны:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций.

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

- находиться на рабочем месте и выполнять учебно-методическую и научно-исследовательскую работу в дни, свободные от фактического проведения занятий в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя;

- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов ИГТК в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте ИГТК;

- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам ИГТК, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию;

- добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами ИГТК;

- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ИГТК и соответствующими локальными актами ИГТК.

2.3 Права и обязанности работодателя.

2.3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ИГТК, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты ИГТК, условия трудовых договоров, заключенных с работниками ИГТК;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:
 - заработная плата за отработанный месяц - 10 числа следующего месяца;
 - авансовые выплаты - 25 числа текущего месяца;
- укрепления, обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, рационального использования;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ИГТК;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом ИГТК и локальными актами ИГТК, трудовыми договорами с работниками.

2.4 Рабочее время и время отдыха

2.4.1 Общий режим работы ИГТК - с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

2.4.2 Для работников ИГТК устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы - с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Перерыв на обед - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Всем работникам ИГТК в середине рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Перерыв в рабочее время не включается.

2.4.3 Для работников профессорско-преподавательского состава ИГТК устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

Работники профессорско-преподавательского состава ИГТК должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения работниками профессорско-преподавательского состава ИГТК расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется руководителем ИГТК.

2.4.4 Для других категорий работников ИГТК (административно-управленческого, производственного и хозяйственного персонала) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2.4.5 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих при сменной работе определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели и утверждаемым директором ИГТК.

2.4.6 Для работников моложе восемнадцати лет, для работников, являющихся инвалидами I или II группы, и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность

рабочего времени (сокращенная рабочая неделя и сокращенный рабочий день) в соответствии с Трудовым кодексом.

2.4.7 Для отдельных работников, исходя из необходимости решения производственных задач или письменного заявления работника (в связи с семейными обстоятельствами, необходимостью ухода за детьми и т.п.), возможна работа в режиме гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

График работы в режиме гибкого рабочего времени утверждается директором. Администрация ИГТК обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

2.4.8 По соглашению между работником и администрацией ИГТК могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

2.4.9 Привлечение работников к сверхурочным работам производится администрацией ИГТК с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

2.4.11 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии с Трудовым кодексом и по письменному распоряжению администрации ИГТК.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.4.12 Администрация ИГТК обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. При неявке на работу работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

2.4.13 Работникам ИГТК предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.4.15 Педагогическим работникам ИГТК предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период,

2.4.16 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Колледж с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяется трудовым законодательством.

2.4.17 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.4.18 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИГТК. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ИГТК.

2.4.19 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ИГТК или иным уполномоченным им должностным лицом, с учетом мнения работников колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ИГТК не позднее, чем за две недели до его начала.

2.4.20 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законами Российской Федерации и локальными нормативными актами колледжа.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ИГТК переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ИГТК, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

2.4.22 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

2.4.23 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 администрацией ИГТК.

2.4.24 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то директор ИГТК по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

2.5 Поощрения за труд и успехи в работе

2.5.1 В целях поощрения работников ИГТК за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- установление надбавок к должностному окладу;
- иные меры поощрения;
- иные виды поощрений в соответствии с локальными актами университета.

2.5.2 Поощрения объявляются в приказе директора и заносятся в трудовую книжку работника.

2.5.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ИГТК могут представляться к награждению отраслевыми наградами Министерства образования Российской Федерации и государственными наградами Российской Федерации.

2.6 Ответственность работника

2.6.1 За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник ИГТК несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2 За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

2.6.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ

работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.6.5 Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора ИГТК. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

2.6.7 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.

2.6.8 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе директора ИГТК или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

2.6.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

2.7 Ответственность работодателя

2.7.1 За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей ИГТК несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ИГТК

3.1 ИГТК обязан обеспечивать охрану здания, поддержание здания в технически исправном состоянии, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности ИГТК.

3.2 Ответственность за антитеррористическую защищенность здания ИГТК, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут руководители подразделений ИГТК.

3.3 Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях ИГТК несут руководители подразделений ИГТК.

За исправность и сохранность оборудования учебных лабораторий, их готовность к занятиям, ответственность возлагается на заведующих лабораториями.

3.4 Находясь в здании ИГТК, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.5 Работникам запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- играть в азартные игры;
- курить в помещении и на расстоянии менее 15 метров от входа в помещение;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранить, употреблять средства токсического, наркотического, алкогольного воздействия;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие ИГТК, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации ИГТК;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации ИГТК;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

3.6 Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников в зависимости от режима работы подразделений.

3.7 Ключи от помещений в здании ИГТК должны находиться в специально отведенных местах у вахтера. По окончании рабочего дня вахтер проверяет и закрывает все аудитории.

3.8 За нарушение Настоящих Правил, материальный ущерб, причиненный ИГТК, другие противоправные действия виновные лица несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.