

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»
**Покровский сельскохозяйственный колледж – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»**

Согласовано

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета филиала

Приказом и.о.директора

Покровского с/х колледжа-
филиала ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ

Протокол № 11 от « 25 » 09 2017г.

№ 216 от « 29 » 09 2017г.
С.В.Сорокун



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Покровского сельскохозяйственного колледжа – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»**

Мотивированное мнение профсоюзного комитета в письменной форме рассмотрено
протокол от «26» 09 2017г. №1

Председатель профсоюзного комитета работников Покровского с/х колледжа – филиала
ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ» А.М. Испанова «26» 09 2017 г.



х. Степановский, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема (увольнения) работников, основные права и обязанности работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы жизнедеятельности в Покровском сельскохозяйственном колледже – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Оренбургский государственный аграрный университет" (далее - Филиал).

К числу работников Филиала, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Филиале по трудовому договору и занимающие должности педагогического, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных видов персонала по штатному расписанию, утвержденного в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка университета, коллективным договором Филиала и локальными нормативными актами Филиала

1.3. Под трудовым распорядком в настоящих Правилах понимаются правила поведения работников Филиала, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Филиала, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Филиалу.

1.4. Трудовая дисциплина в учебном заведении основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавательским составом, рабочими и служащими Филиала своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. В Филиале могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

В целях противодействия экстремистской деятельности структурные подразделения Филиала в пределах своей компетенции осуществляют профилактические (в том числе воспитательные, пропагандистские меры), направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

1.7. Работникам запрещено использование имени Филиала в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.8. Филиал в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками колледжа, а также организует и контролирует учебный и рабочий процесс.

1.9. Настоящие Правила утверждаются директором Филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников филиала в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения Правил утверждаются директором Филиала с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников филиала.

1.10. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится инспектором по кадрам в процессе заключения трудового договора, что подтверждается подписью работника в заключенном с ним трудовом договоре.

1.11. Настоящие Правила размещаются на видном месте в подразделениях Филиала, а также подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Филиала.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу в Филиал осуществляется по личным заявлениям граждан.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.3. 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.

2.4. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства и предоставляет копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;

справку о прохождении флюорографии;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, содержащими нормы трудового права.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Филиалу, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) и условия оплаты труда в соответствии со штатным расписанием.

2.6. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренным ТК РФ.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника Филиала в установленном порядке администрация обязана ознакомить работника под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области, с действующими в Филиале Правилами, Положением о филиале, положением о структурном подразделении, в которое принимается работник, соответствующей должностной инструкцией, условиями оплаты труда, коллективным договором и иными локальными нормативными правовыми актами Филиала, проинструктировать по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.8. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, директоров филиалов и иных структурных подразделений - до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период испытаний работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять свою трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Филиала, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.9. На всех работников, проработавших в Филиале более 5 дней, отделом кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в Филиале является основной.

Лицам, работающим в Филиале на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.10. Трудовой договор с работниками Филиала заключаются как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. На работу в Филиал на условиях совместительства могут быть приняты как работники Филиала, так и работники иных организаций. Работники Филиала могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке.

2.12. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное

подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета;

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

2.15. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. Но истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.18. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности работников допускается только после окончания учебного года.

2.19. При принятии решения о сокращении численности или штата работников филиала, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю выборного органа работников колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом

работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на бланке приказа производится соответствующая запись.

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

2.22. В последний рабочий день инспектор по кадрам выдает работнику трудовую книжку. Бухгалтерия, в соответствии с ТК РФ, производит с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, работодатель предоставляет по письменному заявлению работника, в сроки, предусмотренные законодательством.

2.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.24. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие пункт и статью Трудового кодекса. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором (а если в трудовом договоре не определен день начала работы, то на следующий рабочий день после вступления договора в силу), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

3.1. Работники Филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Филиалом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и действующими локальными актами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- пользование информационными фондами Филиала в порядке, установленном Уставом университета, Положением о филиале;
- обжалование приказов директора Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Филиала, трудовым договором.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом университета, Положением о филиале;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Указанные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах филиала, университета.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Все работники учебного заведения в рамках своей трудовой деятельности обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Филиала, настоящие правила и иные локальные акты Филиала;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Филиале, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- уважать личное достоинство обучающихся и работников Филиала;

- не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорбление религиозных чувств;

- не вести политической деятельности в стенах Филиала;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и своевременно сообщать о случившемся администрации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Филиала и других работников, обеспечивать его сохранность, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, этично, соблюдать правила проживания в общежитиях;
- в случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать свое удостоверение другим лицам и не пользоваться удостоверениями, выданными другим лицам;
- соблюдать деловой стиль в одежде;
- уведомлять отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменения иных персональных данных работников в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с использованием своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случае и порядке установленных законом;

Педагогический состав учебного заведения дополнительно обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Филиала;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентным в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;
- руководить научной работой студентов Филиала в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Филиалу (для работающих в Филиале на основном месте работы);

- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам Филиала, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы работы, педагогическое мастерство, систематически повышать свой профессиональный уровень;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе и наборе абитуриентов, слушателей;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав университета, положение о филиале, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Филиала.

Рабочие учебно-производственного комплекса обязаны:

- своей работой способствовать созданию оптимальных условий для ведения учебного процесса и научных исследований;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, разработанными и утвержденными в установленном порядке в соответствии со спецификой работы подразделений Филиала с учетом настоящих правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ФИЛИАЛА

4.1. Филиал в лице директора и иных должностных лиц, уполномоченных представлять Филиал, имеет право:

- управлять деятельностью Филиала и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Положением о филиале;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию учебного процесса, научной, инновационной и международной деятельности, обеспечение режима и жизнедеятельности Филиала;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- определять форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размер должностных окладов (ставок) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- устанавливать объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию Филиала (коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну) и порядок ее защиты, требовать от работников выполнения ими правил защиты информации;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Филиала, соблюдения настоящих Правил;
- оценивать профессиональные качества работников, контролировать их работу, проводить служебные расследования по фактам нарушения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2. Администрация Филиала (директор, его заместители, руководители структурных подразделений, председатели предметных (цикловых) комиссий) обязаны:

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- реализовывать решения Совета Филиала;
- организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников Филиала таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, учебные поручения, выполняемые преподавательским составом Филиала;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), государственных стандартов (ГОС) и новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т.д.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Филиала, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Филиалом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности работников;
- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Филиала, способствовать улучшению их жилищных и культурно- бытовых условий;
- создавать необходимые условия для работников Филиала, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- пресекать проявления пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством.

Организовывать деятельность коллективов по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления;

- руководители подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечивать безопасность Филиала, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Филиала, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных и студенческих корпусах, в том числе с применением систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации;

- обеспечивать бытовые нужды работников Филиала связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий режим работы Филиала с 08 час 30 мин. до 17 час 00 мин. (исключая подразделения, работающие в круглосуточном режиме).

Рабочим временем считается время, в течение 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. Режим рабочего времени работников филиала, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы структурных подразделений Покровского с/х колледжа-филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (круглосуточного пребывания обучающихся, пребывания их в течение определенного времени, непрерывного производственного процесса).

5.3. В филиале устанавливаются следующие режимы работ:

1) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) устанавливается для:

для работников, не задействованных в обеспечении учебного процесса, административно-управленческого персонала, работников других категорий, в том числе: директора филиала, старшего бухгалтера, работников бухгалтерии, экономиста, инспектора по кадрам, юрисконсульта, секретаря руководителя, секретаря учебной части, библиотекаря, водителя директора филиала, архивариуса;

2) шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье) устанавливается для:

- работников структурных подразделений, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса, АХЧ (обслуживающий персонал учебного корпуса и общежития), в том числе: заместителя директора по УВР, заместителя директора по ПО, преподавателей, социального педагога, методистов, воспитателей, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора основ ОБЖ, специалиста по охране труда, коменданта учебного корпуса, заведующего лабораторией, диспетчера образовательного учреждения заведующего общежитием, заведующего хозяйством, заведующего столовой, повара, уборщиков служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника;

- работников учебно-производственного комплекса.

3) сменный режим работы устанавливается для работников подразделений, обеспечивающих бесперебойный производственный процесс (цех животноводства и цех механизации учебно-производственного комплекса): сторожей, рабочих по уходу за животными в ночное время.

5.4. В отдельных случаях может устанавливаться особый режим работы (разделение рабочего дня на части, скользящие выходные, работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, работа по индивидуальному графику, разъездной режим работы). Особый режим устанавливается приказом директора филиала с учетом мнения представительного органа работников.

5.5. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами

внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для мужчин устанавливается 40 часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для:

женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю согласно п. 1.3 постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" (далее - Постановление N 298/3-1));

педагогических работников - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);

работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.7. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

5.8. Режим работы для 5-дневной рабочей недели (таблица 1):

40 часовая рабочая неделя:

08.30 - 17.30 - понедельник - пятница; 13.00 - 14.00 - обеденный перерыв; выходные - суббота, воскресенье

36 часовая рабочая неделя:

08.45 - 17.00 - понедельник - пятница; 13.00 - 14.00 - обеденный перерыв; выходные - суббота, воскресенье

Пятидневная рабочая неделя

Таблица 1.

	начало работы	перерыв на обед	окончание	продолжительность работ ы (смены)	дни недели	выходные ²
--	---------------	-----------------	-----------	--------------------------------------	------------	-----------------------

² Для отдельных работников предоставление выходных дней осуществляется по скользящему графику (цех животноводства учебно-производственного комплекса филиала). График работы составляет руководитель структурного подразделения и доводит до сведения работников под роспись не позднее чем за 1 месяц (по правилам ст. 103 ТК РФ).

мужчины	08.30	13.00 14.00	17.30	8 часов	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота, воскресенье
женщины	08.48	13.00 14.00	17.00	7 часов 12 минут (в таблице – 7,2 часа)	понедельник вторник среда четверг пятница	суббота, воскресенье

5.9. Режим работы для 6-дневной рабочей недели (таблица 2):

40 часовая рабочая неделя

08.30 - 17.00 - понедельник - пятница; 12.30 - 14.00 - обеденный перерыв

08.30 - 14.30 – суббота; 12.30 - 14.00 - обеденный перерыв, выходной - воскресенье.

36 часовая рабочая неделя

08.48 - 17.00 - понедельник - пятница; 12.00 - 14.00 - обеденный перерыв

08.48 - 14.30 – суббота; 13.00 - 14.00 - обеденный перерыв; выходной - воскресенье.

Шестидневная рабочая неделя

Таблица 2.

	начало работы	перерыв на обед	окончание работы	продолжительность работы (смены)	дни недели	выходные*
мужчины	08.30	12.30 14.00	17.00	7 часов	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	08.30	12.30-13.30	14.30	5 часов	суббота	
женщины	08.48	12.00 14.00	17.00	6 часов 12 минут (в таблице – 6,2 часа)	понедельник вторник среда четверг пятница	воскресенье
	08.48	13.00-13.30	14.30	5 часов	суббота	

5.10. Сменный режим работы

Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг (ст. 103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещена (ст. 103 ТК РФ).

Сменный режим работы «сутки через двое» с продолжительностью работы (смены) 24 часа с применением суммированного учета рабочего времени устанавливается для обеспечения бесперебойного процесса на объектах (в учебно-производственном комплексе), работающих круглосуточно - сторожам.

Суммированный учет рабочего времени вводится с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ) и составляет 3 месяца (квартал).

Режим работы сторожей в цехе механизации:

смена: начало работы: 08.00 окончание работы: 08.00

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

При сменной работе работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Режим работы сторожей в цехе животноводства:

На производственном участке № 1:

Режим работы сторожей: пятидневная рабочая неделя с плавающими выходными днями, время начала смены: с 19 час. 30 мин. по 04 час. 30 мин.

На производственном участке № 2:

Режим работы сторожей: пятидневная рабочая неделя с плавающими выходными днями, время начала смены: с 19 час. 30 мин. по 04 час. 30 мин.

График сменности составляет руководитель структурного подразделения в установленном порядке (ст.103 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.11. Режим для работников транспорта.

Режим рабочего времени водителей автомобилей устанавливается в соответствии со статьей 329 ТК РФ, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного приказом Минтранса России от 20 августа 2004 г. № 15.

Нормальная продолжительность рабочего времени водителей - 40 часов в неделю.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов, а для работающих по календарю шестидневной рабочей недели с одним выходным днем - 7 часов.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье установлена для водителя директора филиала. Режим работы при пятидневной рабочей неделе: начало работы – 08 час. 30 мин. окончание работы – 17 час. 00 мин. перерыв для отдыха и питания – 13 час. 00 мин. – 13 час. 30 мин.

Шестидневная рабочая неделя установлена для водителей и трактористов-машинистов с/х производства, обслуживающих рабочий процесс в цехе механизации и цехе животноводства учебно-производственного комплекса филиала. Общий режим работы при шестидневной рабочей неделе установлен п.5.9 настоящих Правил. При проведении ремонтных работ в цехе механизации устанавливается следующий распорядок дня: понедельник-пятница: начало работы: 8 час. 48 мин, окончание 17 час. 00 мин, перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин до 14 час. 00 мин, суббота: начало работы 9 час. 00 мин окончание 13 час. 00 мин, без перерыва для отдыха и питания.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- а) время управления автомобилем;
- б) время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- в) подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- г) время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;
- д) время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;
- е) время простоев не по вине водителя;
- ж) время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии

эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также выполнения регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;

з) время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором, заключенным с водителем;

и) время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем при направлении в рейс двух водителей;

к) время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отдельным категориям водителей может быть установлен особый режим работы (п 1.6.), в том числе разделение рабочего дня на части, разъездной режим работы. Разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представительного органа работников.

Перерыв между двумя частями рабочего дня устанавливается не позже чем через 4 часа после начала работы.

Продолжительность перерыва между двумя частями рабочего дня должна быть не более двух часов без учета времени для отдыха и питания, а общая продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать продолжительности ежедневной работы (смены), установленной пунктами 7, 9, 10 и 11 Приказа Минтранса РФ от 20 августа 2004 г. № 15.

Перерыв между двумя частями смены предоставляется в месте дислокации или месте, определенном для отстоя автомобилей и оборудованном для отдыха водителей.

Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

5.12. Особенности режима работы и отдыха педагогических работников.

Согласно разделу 3 приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, к должностям педагогических работников относятся: преподаватель (кроме преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу ВУЗов), социальный педагог, воспитатель, руководитель физического воспитания, методист, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" для педагогических работников, отнесенных к преподавательскому составу, продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, отнесенных к преподавательскому составу, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей устанавливается только для выполнения преподавательской (учебной) работы, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Другая часть педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей преподавателей, квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и

воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;

организацией и проведением методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

самообразованием;

повышением квалификации.

Режим рабочего времени преподавателей устанавливается с учетом:

1) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ N 1601 от 22.12.2014г.;

2) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

3) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим работы преподавателей устанавливается расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, планами учебно-воспитательной работы, индивидуальной работы преподавателей на текущий учебный год, утверждаемыми в установленном порядке.

Для преподавателей филиала устанавливается следующий режим работы: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье: понедельник-суббота: начало рабочего дня – 8 час.48 мин. далее – работа по расписанию, с учетом индивидуального плана работы, плана учебно-воспитательной работы. Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них заключенным трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Расписание занятий составляется с учетом рабочих учебных планов, графика образовательного процесса на семестр, утверждается директором филиала ОУ и является для преподавателей обязательным к выполнению. В случае болезни, командировки, учебы преподавателя и других причин производится замена в расписании.

При составлении расписаний учебных занятий необходимо исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перемен между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

Для социального педагога, руководителя физического воспитания, методистов, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности устанавливается следующий режим работы (Табл. 3): шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем –

воскресенье.

Таблица 3. Режим работы педагогических работников (за исключением преподавателей и воспитателей):

Начало рабочего дня	Перерыв дл я отдыха и питания	Окончание рабочего дня	Продолжительность ежедневной работы	Рабочие дни	Выходной
08.48	13.00 14.00	16.00	6 часов 12 минут (в таблице – 6,2 часа)	понедельник вторни к среда четверг пятница	воскресенье
08.48	13.00-13.30	14.30	5 часов	суббота	

Для воспитателей устанавливается следующий режим работы шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, в две смены:

Воспитатель, работающий в дневную смену: начало работы 16 час. 00 мин. окончание 22 час. 00 мин., выходной – воскресенье.

Воспитатель, работающий в ночную смену: начало работы 22 час. 00 мин. окончание 04 час. 00 мин., выходной – суббота.

Для дежурного воспитателя устанавливается следующий режим работы:

Суббота: начало работы 22 час. 00 мин. окончание 04 час. 00 мин.

Воскресенье: начало работы 16 час. 00 мин. окончание 22 час. 00 мин.

Режим рабочего времени дежурного воспитателя также включает в себя работу в праздничные дни в соответствии с графиком, утвержденным директором филиала ОУ. При учете рабочего времени дежурного воспитателя применяется суммированный учет, где учетным периодом служит 1 календарный год. График работы дежурного воспитателя на очередной календарный год утверждается директором филиала по представлению заместителя директора филиала по учебно-воспитательной работе не позднее 20 декабря текущего года с учетом выходных и праздничных дней по календарю.

Режим работы воспитателей работающих на 0,1 ставки регулируется индивидуальным планом воспитательной работы, утвержденным заместителем директора по учебно-воспитательной работе на определенный период времени в зависимости от выбранного направления воспитательной работы, продолжительность рабочего времени данной категории работников не может превышать 3,6 часа в неделю.

Режимы работы работников в обязательном порядке фиксируются в трудовом договоре.

5.13. Режим работы директора филиала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ.

5.14. Для заместителей директора филиала устанавливаются: нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя (пять дней по семь часов в день, один день - пятичасовой рабочий день), с режимом работы: с понедельника по пятницу: с 8⁴⁸ до 17⁰⁰ часов, с перерывом на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов; в субботу: с 9⁰⁰ до 13⁰⁰ часов, без перерыва на обед;

Для заместителей директора филиала, работающих на 0,5 ставки, устанавливаются: продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю, шестидневная рабочая неделя (пять дней по три часа тридцать минут в день, один день - два часа тридцать минут), с режимом работы: с понедельника по пятницу: с 9⁰⁰ до 12³⁰ часов (пять дней), в субботу: с 9⁰⁰ до 11³⁰ часов (один день), без перерыва на обед.

5.15. График работы работников подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается директором.

5.16. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебной работе, председателями предметных (цикловых) комиссий.

5.17. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателями предметных (цикловых) комиссий, которые осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками преподавательского состава.

5.18. Занятия проводятся с 9.00 до 15.50 часов. Академический час установлен — 45 минут. Режим занятий составляет 90 мин. с перерывом между парами 10 минут. Перерыв после 2-й пары 30 минут.

5.19. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

5.20. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе и письменного уведомления диспетчера ОУ.

5.21. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (статья 95 ТК РФ).

5.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.23. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой специальности (должности) или исполняющего обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

5.24. При неявке на работу преподавателя или другого работника Филиала администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.25. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

5.26. Работникам филиала предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска и порядок его предоставления определяется законодательством. Отпуск преподавателям предоставляется в каникулярное время.

5.27. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков и утверждается директором филиала ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.28. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.29. На основании ст.335 Трудового кодекса Российской Федерации, п.4 ч.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», педагогическим работникам в порядке и на условиях, определенных Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного

года, введенном в действие приказом ректора Университета № 313 от 31.08.2016г., предоставляется длительный отпуск продолжительность 1 год.

6. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Филиале системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера и системы премирования, определяются Положением об оплате труда принятого в Филиале с учетом мнения представительного органа работников.

Место и сроки выплаты заработной платы определяются коллективным договором.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой сложности, в связи с юбилеем работника или юбилейными датами в истории Филиала, и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарностей;
- б) премирование;
- в) награждение подарками, грантами;
- г) присвоение звания;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) благодарственные письма ректора университета, директора филиала.

За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами и медалями, присвоению почетных званий, объявлению благодарности Министерства образования.

6.3. Решение о поощрении работника Филиала принимается директором Филиала по представлению руководителя структурного подразделения и оформляется приказом.

6.4. Работникам, которым объявлена благодарность или награжденным Почетной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием реквизитов приказа о поощрении.

6.5. Приказ об объявлении благодарности или о награждении Почетной грамотой доводится до работника в торжественной обстановке. Выписка из приказа об объявлении благодарности или о награждении Почетной грамотой приобщается к материалам личного дела работника.

6.6. Вручение благодарности или Почетной грамоты производится ректором Филиала либо по его поручению уполномоченным им лицом лично работнику, ее удостоенной.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания, в строгом соответствии с законодательством РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профкомом сотрудников за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее, применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в

течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (статья 193, 194, 195 глава 30 ТК РФ).

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), не зависимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Филиала или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем филиала, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем филиала, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава университета (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

Кроме того, увольнения в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные потоки или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Филиала и объявляются приказом. Администрация Филиала имеет право вместо применения взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления

работником указанного письменного объяснения в течение 2-х рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Филиала.

В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7.7. 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 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. В течение срока действия взыскания меры поощрения, указанные в Настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заведующий хозяйством филиала, комендант учебного корпуса и руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

8.2. В помещениях Филиала ОУ запрещается:

- находится в учебных корпусах в верхней осенне-зимней одежде и головных уборах;
- появляться в Филиале ОУ в шортах и другой пляжной одежде и обуви, рваных джинсах, прозрачных майках, вызывающе коротких мини- юбках, а также в декольтированной одежде и другой одежде, не соответствующей эстетическим нормам учебного заведения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись без разрешения администрации Филиала ОУ;
- сидеть на подоконниках и непредназначенных для этого местах;
- играть в азартные игры;
- без согласования с администрацией Филиала ОУ или структурного подразделения расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- употреблять нецензурную лексику;

- проносить в Филиал ОУ и распивать алкогольные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях;

- хранение, употребление и распространение их прекурсоров, перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;

- проходить в помещения Филиала ОУ или находится в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- употреблять пищу и напитки во время занятий в учебных кабинетах;

- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;

- появление с огнестрельным, холодным, травматическим и иным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;

- распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;

- находиться в зданиях Филиала ОУ в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации Филиала ОУ;

- портить стены, мебель и другое имущество Филиала ОУ;

- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

- курение во всех помещениях, в том числе в учебных корпусах и жилых помещениях общежитий, кроме специально отведенных мест;

- вынос материальных ценностей и документации без разрешения администрации, оформленного в установленном порядке;

- загромождение проходов, коридоров: оборудованием, бытовым мусором, мебелью и прочим;

- перестройка и перепланировка помещений, прокладывание или модификация электрической и водопроводной сети;

- погрузка и разгрузка оборудования, приводящая к повреждению помещений, зданий, сооружений и их конструкций.

8.3. На территории Филиала ОУ запрещается:

- распространяются частично запреты, действующие в помещениях Филиала;

- громкие разговоры и шум в учебное время, а также нарушение тишины и покоя в ночное время с 22.00. до 06.00. ч;

- проводить культурные, спортивные и другие массовые мероприятия не согласованные с администрацией Филиала ОУ.

8.4. Внутриобъектовый режим:

Охрана объектов, поддержание общественного порядка в Филиале ОУ и контроль за выполнением настоящих Правил осуществляется администрацией филиала ОУ совместно с охранным предприятием.

Руководители структурных подразделений, преподавательский состав, работники и обучающиеся обязаны содействовать администрации Филиала ОУ в поддержании внутреннего порядка и обеспечения сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей Филиала.

Допуск в учебный корпус, общежитие и другие помещения Филиала ОУ осуществляется по предъявлению служебного удостоверения (для работников Филиала), студенческого билета (для студентов), разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников). Документы должны предъявляться работникам охраны в развернутом виде.

Материальные ценности и документы разрешается выносить (вывозить) в рабочее время по предъявлению материального пропуска, выписанного комендантом учебного корпуса (общежития) и подписанного в материальном столе бухгалтерии.

Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных

средств на территорию и в здания Филиала, а также порядок перемещения имущества на территории Филиала определяется локальными актами Филиала.

По требованию работников охраны каждый работник и обучающийся обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование.

Все помещения, в которых находится дорогостоящее оборудование и имущество, должны быть оборудованы пожарной сигнализацией. За сохранность материальных ценностей ответственность несет руководитель структурного подразделения.

Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного здания и выдаваться по списку,

установленному проректором по административно-хозяйственной работе. Открытие и закрытие

помещений Университета производится работниками Филиала, имеющими право на допуск в эти помещения. Выдача ключей студентам запрещается.

При выдаче ключей работнику об этом делается соответствующая запись в журнале установленной формы с указанием даты и фактического времени вскрытия помещения.

На дверях охраняемого объекта должна быть табличка установленного образца.

8.5. Администрация Филиала обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом администрации на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.