



Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж №1»

Введено в действие приказом
от 27.12.2022 № 83-о

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Медицинский колледж №1»
(СПб ГБПОУ «МК №1»)**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж №1» (далее по тексту – Работодатель).

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством об образовании и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Правила внутреннего распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа (статья 190 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками учреждения.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в организации, оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 65 ТК);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- справку о прохождении флюорографии сроком, не превышающем 1 год до времени поступления на работу;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей специальности (лица, поступающие на работу в колледж, обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр), личную медицинскую книжку;

- справку о наличии (отсутствии) судимости в соответствии с Федеральным законом от 23 декабря 2010 г. №387-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц, работающих в сфере образования с участием несовершеннолетних детей (ст. 351.1 ТК), педагогических работников (ст. 331 ТК);

- для работников осуществляющих преподавательскую деятельность: заключение врачебной психиатрической комиссии о прохождении психиатрического освидетельствования в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации

Федерации, Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

2.1.3. Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается.

2.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

2.1.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.7. За новую трудовую книжку или вкладыш в нее работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.1.8. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы руководство колледжа в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Трудовой договор

3.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже.

3.3. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.5. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его трудовой функцией, должностными инструкциями, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной противопожарной безопасности.

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

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

3.8. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

3.10. Срочный трудовой договор

3.10.1. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

3.10.2. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.10.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

3.10.4. Срочный трудовой договор прекращает свое действие с истечением срока его действия.

О расторжении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден об увольнении в письменной форме не менее, чем за три календарных дня.

3.10.5. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.11. Право подписания трудового договора принадлежит директору колледжа или лицу, временно исполняющему обязанности директора.

3.12. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности на каждого работника.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

4.2. Сотрудники Колледжа, отвечающие за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом *директора*. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

4.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5. Перевод и перемещение Работника:

5.1. Под переводом в настоящих Правилах понимает постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

5.2. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения (по медицинским показаниям);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

5.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению Работника.

5.4. 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.

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

5.6. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

5.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса.

6. Прекращение трудового договора

6.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

6.5. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6.6. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

6.7. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

6.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

6.9. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

6.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

7. Основные права и обязанности Работников

Права и обязанности работников колледжа определяются Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», настоящими Правилами, должностными инструкциями, условиями трудового договора, иными локальными актами колледжа.

7.1. Каждый работник имеет право на:

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7.2. 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 библиотекой;
- 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 этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;
- 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.

7.3. Каждый работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- выполнять работу в полном объеме и в установленные сроки;
- улучшать качество работы;
- соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения, правила и инструкции, непосредственно связанные с его трудовой деятельностью, обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучаемых;
- не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- своевременно сообщать администрации о невыходе на работу;
- в трехдневный срок представлять в отдел кадров колледжа информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- бережно относиться к имуществу учреждения, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению, к вверенной ему документации;
- содержать рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории колледжа;
- соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- незамедлительно сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать
- меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;
- проходить флюорографическое обследование и периодические медицинские осмотры (обследования) не реже 1 раза в год;
- посещать все мероприятия, проводимые в колледже в соответствии с планом работы;
- с целью предупреждения возникновения конфликтных ситуаций в учреждении, все сотрудники колледжа обязаны внимательно относиться к жалобам и предложениям студентов, сотрудников и других граждан, обращающихся с жалобами или предложениями, в общении вести себя корректно и уважительно;
- возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему учреждением для выполнения трудовых обязанностей;

- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя;

- соблюдать Этический кодекс СПб ГБПОУ «МК №1»;

- в соответствии с основными законодательными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции (перечень № 23 преступлений коррупционной направленности, введенный в действие Указанием Генеральной прокуратуры РФ №744/11 и МВД России №3 от 31.12.2014) и ответственности за коррупционные нарушения:

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников СПб ГБПОУ «МК № 1;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязательств личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 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;

- участвовать в заседаниях педагогического и методического советов, а также других советов и комиссий, предусмотренных приказами и иными локальными нормативными актами;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

7.5. Работник колледжа в порядке, установленном действующим законодательством, несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых функций, отнесенных к его компетенции Уставом колледжа, должностными инструкциями, условиями трудового договора;
- за материальный ущерб, нанесенный колледжу по вине работника;
- в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

7.5. Педагогические работники, помимо указанного в пункте 7.5., несут ответственность:

- за качество обучения студентов в пределах преподаваемых ими дисциплин, учебных курсов или их разделов;
- за неполный объем реализации ими образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;
- за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых ими занятий и мероприятий;
- за непринятие ими мер по предупреждению (пресечению) нарушений обучаемыми в учебной время законов РФ, норм морали, нравственности, правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- за ведение в рабочее время политической или религиозной (антирелигиозной) пропаганды среди учащихся.

8. Основные права и обязанности Работодателя

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- присутствовать в учебных группах на занятиях, проводимых с обучающимися.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. В области организации труда:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- организовать образовательный процесс в колледже так, чтобы каждый работник имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности (с учетом квалификации) с наибольшей эффективностью;
- своевременно доводить до работников задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- создавать для работников условия, необходимые для нормального и эффективного исполнения ими своих функциональных обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать информационными материалами, технической документацией, оборудованием, оргтехникой, иными средствами и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста эффективности образовательного процесса путем внедрения новейших достижений медицинской и педагогической науки, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического труда;

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;
- для педагогических работников предоставлять возможность прохождения повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет по основной специальности.

8.2.2. В области охраны труда обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка

на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.2.3. По сотрудничеству с представителями Работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа Работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;
- предоставлять Работникам или представителям Работников помещение, необходимое для проведения собраний по выдвиганию требований, и не препятствовать его проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.2.4. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты, Трудовой кодекс РФ и условия трудового договора;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении колледжем;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность колледжа;
- обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Рабочее время:

9.1. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

9.3. В соответствии со ст. 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации для некоторых категорий работников: несовершеннолетних, инвалидов I и II групп и др. работников нормальная продолжительность рабочего времени сокращена.

9.4. Работодатель имеет право установить для работника гибкий график работы. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон с учетом выполнения работником нормы рабочего времени по должности.

9.5. В целях упорядочения работы учреждения, для работников может быть установлен удаленный (дистанционный) режим работы; для преподавателей – дистанционное обучение студентов. При дистанционной работе сохраняется установленная продолжительность рабочего времени и заработная плата работников.

9.6. Работодатель обеспечивает установленную законодательством Российской Федерации для работников образовательных учреждений продолжительность рабочего времени и времени отдыха. Рабочее время работников колледжа определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий (учебного процесса), должностными обязанностями (инструкциями), трудовым договором, графиком работы.

9.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

9.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

9.9. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

9.4. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход, с помощью системы автоматического контроля времени.

9.5. Для руководителей, специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

9.6. Для преподавателей и других педагогических работников (методист (включая старшего), педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

9.7. Для педагогических работников (за исключением преподавателей) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.

Устанавливается время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – 9 часов 15 минут;
- окончание работы – 16 часов 57 минут;

9.8. Для руководителей, специалистов (за исключением преподавателей), служащих, рабочих (за исключением уборщиков служебных помещений, дежурных по учреждению и гардеробщиков) устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.

Устанавливается время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – в 9 часов 15 минут;
- окончание работы – в 17 часов 45 минут;

9.9. Для лаборантов устанавливается режим работы:

- начало работы – в 8 часов 45 минут;
- окончание работы – в 17 часов 15 минут;

9.10. Для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков и дежурных по учреждению устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье.

Продолжительность рабочего времени с понедельника по пятницу составляет 7 часов:

- для уборщиков служебных помещений с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;
- для дежурных по учреждению и гардеробщиков согласно утвержденному графику работы.

Продолжительность рабочего времени в субботу составляет 5 часов:

- для уборщиков служебных помещений с 9 часов 00 минут до 14 часов 30 минут;
- для дежурных по учреждению и гардеробщиков согласно утвержденному графику работы.

9.11. График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков работы в течение действующего периода.

9.12. Для преподавателей устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем: воскресенье.

Начало и окончание работы, перерыв на обед и отдых определяется расписанием учебных занятий.

Согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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» рабочее время преподавателей состоит из двух частей: нормируемой части учебной (преподавательской) работы и другой ненормируемой части педагогической работы:

- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год;

- другая ненормируемая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, не определена по количеству часов и используется для воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, участия в педагогических советах, методических советах, научно-методической, творческой, исследовательской работы и т.д.

9.13. **Обучение на очно-заочном (вечернем) отделении** осуществляется 4 дня в неделю. Пятница, суббота и воскресенье являются выходными днями для студентов, обучающихся на этом отделении.

9.14. Контроль за деятельностью очно-заочного (вечернего) отделения осуществляет заведующий отделением.

9.15. Для заведующего очно-заочным (вечерним) отделением, установлен следующий режим работы с перерывом на обед и отдых - 30 мин.:

- с понедельника по четверг с 12 часов 30 минут до 21 часов 00 минут;
- в пятницу с 9 часов 15 минут до 17 часов 45 минут;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

9.16. Учебная нагрузка преподавателей утверждается приказом директора ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года, и не должна превышать 1440 часов на учебный год в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 (в действующей редакции).

9.17. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденным на учебный год расписанием занятий и планом работы колледжа.

9.18. Расписание учебных занятий утверждается директором колледжа с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

9.19. Первое занятие в колледже начинается в 9.00 часов. Продолжительность одного занятия составляет 45 минут. Перерывы между занятиями составляют 5 минут; после второго – 10 минут; после четвертого и шестого занятий – 30 минут. О начале и об окончании занятий, а также перерывов, преподавателей и студентов извещают звонком.

9.20. В установленном порядке приказом директора колледжа в дополнение к преподавательской работе на преподавателей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение работы председателя цикловой методической комиссии.

9.21. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу.

Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа. График вывешивается в колледже на доске объявлений.

9.22. Для педагогических работников колледжа время каникул в учреждении является рабочим временем. В эти периоды эти работники привлекаются администрацией

колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю, в соответствии с Трудовым кодексом.

9.23. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

9.24. Ключи от учебных кабинетов и других помещений выдаются сотрудникам на вахте колледжа под подпись в журнале.

9.25. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленные сроки обязательного флюорографического обследования и не прошедшего медицинский осмотр.

10. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

10.2. Сотрудники СПб ГБПОУ «МК №1» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. **Постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. **Временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. **Периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

10.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

10.4. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

10.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников колледжа на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

10.7. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

10.8. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

10.9. Работникам СПб ГБПОУ «МК №1» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в здании колледжа. График местонахождения работников составляет руководитель подразделения на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

10.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в колледже указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

10.11. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

10.12. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

10.13. Взаимодействие Колледжа с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте колледжа - publikova.irina@yandex.ru, либо по электронным почтам руководителей подразделений.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

10.14. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

10.15. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час.

10.16. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность работника отдела кадров Колледжа. Работник отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте Колледжа.

10.17. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

10.18. Посещение здания колледжа, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения здания колледжа, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

10.19. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

10.20. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

10.21. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.22. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

11. Время отдыха:

11.1. В течение смены всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 часов до 13.30 часов, который в рабочее время не включаются и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

11.2. Все работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна составлять не менее 42 часов.

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

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

11.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней.

11.5. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней (Постановление Правительства от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

11.6. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска определены в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

11.7. Дополнительный отпуск предоставляется работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков одновременно с основным отпуском или отдельно от него по желанию сотрудника на основании его письменного заявления.

11.8. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

11.9. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.10. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

11.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

11.12. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

11.13. Учитывая график учебного процесса, основной части педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предоставляется отпуск в летний период.

11.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

11.15. Оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.16. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников колледжа.

11.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом, одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск для преподавателей, работающих в приемной комиссии, может предоставляться частями.

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

11.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

11.20. За работниками, осуществляющими свою деятельность в удаленном (дистанционном) режиме работы, сохраняются все формы отдыха, установленные законодательством.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работник может быть поощрен.

12.2. Применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга;
- награждение Почетной грамотой Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга;
- представление к награждению нагрудным знаком «Отличник здравоохранения», «Почетный работник среднего профессионального образования».

12.3. Поощрения оформляются приказом по колледжу, объявляются работнику и коллективу.

13. Ответственность Работника

13.1. Работники обязаны выполнять приказы (распоряжения) работодателя, требования законов, локальных нормативных актов, связанных с трудовой деятельностью, а также устные и письменные указания непосредственного руководителя.

13.2. Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, правила поведения, соблюдать профессиональную этику, трудовую и исполнительскую дисциплину.

13.3. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

13.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):
 - прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения 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;
 - совершения 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;
 - совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
 - в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

13.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

13.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

13.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению трудовых споров. 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 уполномоченного представителя работников колледжа.

13.10. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами локальными актами колледжа.

13.11. Педагогическим работникам колледжа недопустимо использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

13.12. В соответствии с Федеральным Законом от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» всем работникам колледжа запрещено курение табака на территории колледжа.

13.13. В соответствии с основными законодательными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции (перечень №23 преступлений коррупционной направленности, введенный в действие Указанием Генеральной прокуратуры РФ №744/11 и МВД России №3 от 31.12.2014) и ответственности за коррупционные нарушения работники учреждения обязаны принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязательств личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13.14. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.08.2020 № 658 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 131 «О мерах по противодействию распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции(COVID-19) и Методических рекомендаций МР 3.1/2.4.0206-20 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей благополучия человека по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях, осуществлять образовательную деятельность по реализации образовательных программ среднего профессионального образования, связанные с оказанием услуг обучающимся, в помещениях организаций, реализующих образовательные программы, при соблюдении санитарно-эпидемиологических правил, а также требований и рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека; работники обязаны проходить термометрию при входе в здание колледжа, обрабатывать руки дезинфицирующими средствами, использовать средства индивидуальной защиты (медицинские маски и перчатки) в течение всей рабочей смены для предотвращения распространения и заражения коронавирусной инфекцией в СПб ГБПОУ «МК №1».

13.15. Всем работникам колледжа за допущение конфликтной ситуации в учреждении или на учебных базах, а также за некорректное поведение и неуважительное отношение к студентам, сотрудникам и гражданам, обращающимся по какому-либо вопросу к администрации или сотрудникам колледжа, применяется дисциплинарное взыскание.

14. Заключительные положения

14.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются совместно с представителями (представительным органом) Работников.

14.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учебного заведения.

Рассмотрено и переутверждено на заседании педагогического совета от 29 августа 2025 года