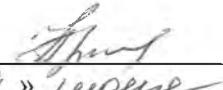


Приложение № 1 к приказу
от 09.06.2023 № 302

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж индустрии питания

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового коллектива
колледжа протокол от 09.06.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГПОУ ЯО Ярославского
колледжа индустрии питания


И.В. Прияткина
« 09 » июня 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
директор ГПОУ ЯО
Ярославского колледжа индустрии
питания



О.А. Троицкая
2023 года

Правила внутреннего трудового распорядка
государственного профессионального образовательного
учреждения Ярославской области
Ярославского колледжа индустрии питания

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания (далее – «работодатель», «Организация») устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, рабочее время и время отдыха, оплату труда, меры поощрения и ответственность, а также порядок организации и осуществления образовательной деятельности.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, с целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

2. Порядок приема, перевода, увольнения

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

При заключении трудового договора работодатель вправе потребовать от работника только документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, том числе:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации;
- документ, подтверждающий 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 наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые Организацией оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, согласно действующему законодательству Российской Федерации, трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может запросить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и другую информацию.

Прием на работу в Организацию осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью 2 месяца. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, в случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и (или) условий ее исполнения, а также для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить работника с результатами проведения специальной оценки условий труда, картой оценки профессиональных рисков на данном рабочем месте;
- провести вводный и (или) первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, производственной санитарии, приемам оказания первой

помощи пострадавшим с обучением навыкам освобождения пострадавшего от действия электрического тока, вводный и (или) первичный противопожарный инструктаж, инструктаж по антитеррористической защищенности на объектах колледжа и другим требованиям охраны труда, обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Перевод работника на новую должность осуществляется с письменного согласия работника путем заключения дополнительного соглашения, составляемого в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем Организации или уполномоченным лицом, которое является неотъемлемой частью заключенного с ним трудового договора. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе правовой и кадровой работы Организации. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся в отделе правовой и кадровой работы Организации.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к его трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Организации (уполномоченным лицом), объявляется работнику под подпись.

2.5. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Организации или уполномоченным лицом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их перевода и увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

3. Основные права и обязанности работников. Ответственность.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, 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 законодательством Российской Федерации;
- 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 законодательством Российской Федерации формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или ее работникам;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- сообщать в отдел правовой и кадровой работы Организации об изменении своих анкетных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании и другие), паспортных данных;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством Российской Федерации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.3. Ответственность работника Организации.

Работник Организации обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работники Организации обязаны соблюдать положения утвержденной антикоррупционной политики и локальных нормативных актов Организации в сфере предупреждения коррупции. За несоблюдение требований антикоррупционной политики предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работодателя. Ответственность.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия

труда на каждом рабочем месте;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников Организации предусмотрен режим рабочего времени – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

У работодателя устанавливается нормированный рабочий день с 08:30 до 17:00. Для следующих работников: шеф-поваров, поваров, кондитеров, пекарей, кухонных рабочих, мойщиков посуды устанавливается рабочий день, с 07:00 до 15:30.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается согласно номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день, согласно перечню должностей, утверждаемому приказом руководителя Организации. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству определяется при приеме работника на работу по соглашению сторон и в пределах действующего трудового законодательства.

Обеденный перерыв – 30 минут в удобное для работника время. Для педагогических работников обеденный перерыв – 30 минут в удобное время, одновременно вместе с обучающимися. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа вне рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителю и заместителям руководителя Организации, руководителям структурных подразделений Организации и их заместителям, предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней, согласно действующему

законодательству.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

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

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

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

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

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

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

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работники, 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 Российской Федерации.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

7.1. Заработная плата работника устанавливается трудовым договором и действующими в Организации системами оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

В трудовом договоре работника устанавливаются: должностной оклад в соответствии с утвержденным штатным расписанием Организации и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, применяемого в субъекте Российской Федерации и установленного с учетом регионального соглашения о минимальном размере оплаты труда в субъекте Российской Федерации в случае присоединения Организации к указанному соглашению.

Заработная плата работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: аванс 29-го числа каждого месяца и зарплата 14-го числа каждого месяца (с выдачей расчетного листка один раз в месяц при окончательном расчете за месяц). При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями, заработная плата выдается перед этими днями.

Заработная плата может перечисляться в безналичной денежной форме на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором, в исключительных случаях по письменному заявлению работника выдаваться в кассе Организации.

Выплата заработной платы производится после удержания сумм, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области и решениями работодателя производятся выплаты компенсационного характера. В качестве поощрения работнику могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах средств, предусмотренных в Организации на оплату труда.

Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать работнику премии в порядке и в размерах, определяемых работодателем.

7.3. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии.

Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем, в том числе и на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Организации либо уполномоченные им лица.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней после затребования указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

В случае применения дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и отношение работника к труду.

Применение к работнику взыскания не освобождает его от иной

ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

Работники Организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде деловой стиль.

9.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителю Организации сдаются юристконсульту, оформленные и согласованные в установленном порядке;

- по вопросам, требующим решений руководства Организации, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель подразделения – к руководителю Организации.

Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

При наличии в помещении системы автоматической сигнализации работник, первый открывающий кабинет и уходящий из кабинета последним, должен оповестить об этом охрану здания для снятия или включения сигнализации.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, сдать ключи.

Работники несут ответственность за сохранность вверенного им имущества, в том числе за закрепленными служебными кабинетами, помещениями, участками, мастерскими, лабораториями.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с законодательством установлен такой запрет;

- вести продолжительные личные телефонные разговоры.

9.3. Для работников Организации устанавливаются дежурства для обеспечения общего порядка в течение рабочего дня, соблюдения режима и проведения занятий согласно учебному плану и расписания занятий. В нерабочие (праздничные) дни дежурств могут устанавливаться по отдельному графику.

Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися.

10. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

10.1. Организация осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, которыми устанавливаются сроки получения среднего профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся.

Содержание среднего профессионального образования по каждой профессии, специальности определяется основными профессиональными образовательными программами Организации.

Учебный год начинается 01 сентября (для заочного обучения 01 октября) и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена составляет не менее двух недель в зимний период при сроке получения среднего профессионального образования один год и не менее десяти недель в учебном году, в том числе

не менее двух недель в зимний период, - при сроке получения среднего профессионального образования более одного года.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы) (при освоении программ подготовки специалистов среднего звена), практику, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Начало уроков в 08:30.

Учебная практика в учебно-производственных мастерских и лабораториях проводится с 10-ти минутными перерывами через каждые 45 минут. При необходимости учебная практика организуется в две смены.

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

Все внеучебные воспитательные мероприятия проводятся в соответствии с планом воспитательной работы и режимом дня.

Преподаватели проводят уроки в соответствии с учебной нагрузкой, установленной при тарификации, расписанием учебных занятий и консультаций, принимают участие в коллективных формах методической работы и воспитательных мероприятиях, согласно планов работы Организации.

В свободное от уроков и внеклассных мероприятий время преподаватели работают над методическим обеспечением предметов и совершенствованием учебно-материальной базы кабинета, лаборатории.

Режим работы в период каникул и в другие дни свободные от уроков устанавливается руководителем Организации в пределах среднедневного количества часов, установленных тарификацией.

Преподаватели, выполняющие обязанности классного руководителя, проводят работу с обучающимися на основании положения о классном руководстве.

Преподаватели привлекаются в учебное время к дежурству по корпусу колледжа, столовой вместе с обучающимися дежурной группы. В обязанности дежурного преподавателя входит обеспечение порядка в столовой, учебных помещениях во время перемен. В конце рабочего дня дежурный преподаватель сдает дежурство дежурному администратору.

10.2. Основные обязанности и режим работы мастеров производственного обучения.

Мастера производственного обучения (далее – мастера) являются педагогическими работниками, им устанавливается 36 часовая рабочая неделя с 08:30 до 16:12, обед 30 минут в удобное время, как правило, во время обеда обучающихся.

Мастера проводят учебную практику в закрепленной группе согласно расписанию учебных занятий, а также по совместительству могут вести уроки теоретического обучения.

При проведении занятий по учебной практике в две смены устанавливается следующий режим дня: с 08:00 до 13:00 – первая смена; с 13:30 до 18:30 – вторая смена. Работа мастера производственного обучения сверх 36 часов в неделю оплачивается дополнительно в виде оплаты за расширение зоны обслуживания или надбавки к должностному окладу.

В дни свободные от учебной практики и в период каникул обучающихся мастера работают над методическим обеспечением, развитием и совершенствованием учебно-материальной базы мастерской, лаборатории по профессии, специальности, организуют воспитательную работу с обучающимися закрепленной группы.

Мастера привлекаются в учебное время к дежурству по корпусу колледжа, столовой вместе с обучающимися дежурной группы. В обязанности дежурного мастера входит обеспечение порядка в столовой, учебных помещениях во время перемен. В конце рабочего дня дежурный мастер сдает дежурство дежурному администратору.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ярославского колледжа индустрии питания утверждаются руководителем Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2. Изменения и дополнения настоящих Правил производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.3. Настоящие Правила доводятся до сведения работников Организации под роспись.

11.4. Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют до принятия новых Правил.