

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ростовской области  
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «РСК»)

**Согласовано**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБПОУ РО «РСК»

  
Гордиенко В. Г.  
«01» 09 2021 г.



**Утверждаю**  
Директор ГБПОУ РО «РСК»  
Смолянов Г. И.  
«01» 09 2021 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГБПОУ РО «РСК»**

г. Ростов-на-Дону  
2021 г.

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГБПОУ РО «РСК» (далее по тексту - "работодатель", "колледж", «организация») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

## **I. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

1.1. Прием на работу в колледж производится на основании заключенного трудового договора. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 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. Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования – 1 год.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, колледжем 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 вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в колледж осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.4. 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 или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку 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.

После подписания приказа о приеме на работу работник предоставляет сведения об ИНН в отдел кадров.

1.5.1. Если работник не приступил к работе в день, определенным трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать данный трудовой договор путём издания приказа об аннулировании такого трудового договора и в связи с этим отмене приказа о приёме на работу. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым (ст. 61 ТК РФ).

1.6. 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 и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора колледжа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

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 колледже и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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 работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении,

увольнении и др.

Личное дело после увольнения работника хранится в архиве колледжа: законченные делопроизводством до 1 января 2003 года - 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года - 50 лет.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) (ст. 62 ТК РФ). При этом в «Журнале выдачи работникам трудовых книжек в целях обязательного социального страхования» факты передачи трудовой книжки работнику и возврата её работодателю заверяются подписями работника и лица, ответственного за хранение трудовых книжек в колледже.

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

## **II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

2.1. 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 колледжем в предусмотренных законодательством Российской Федерации 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;
- 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.

2.2. Все работники колледжа обязаны:

- 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, на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (мебель, оборудование, аппаратура, инструменты, инвентарь и т.д.).

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред колледжу и/или ее работникам;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.4. Ответственность работника.

Работник колледжа 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.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- 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 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.

3.2. 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, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам); исправное состояние помещений, систем отопления, освещения и вентиляции, инструмента, станков, а также наличие необходимых материалов для непрерывного ведения учебного процесса;

- организовать труд работников колледжа так, чтобы максимально учитывались их опыт, знание и потенциал; составлять стабильное расписание учебных занятий и

утверждать на учебный год календарно-тематические планы; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

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

- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;

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

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы;

- выдавать заработную плату работникам в установленные сроки. Дни выдачи заработной платы 10 и 25 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы, с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги, стажировки на предприятиях, оснащённых современной техникой.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; внимательно относиться к нуждам и запросам работников колледжа;

- своевременно предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с ТК РФ;

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности колледжа.

#### 3.4. 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 объёме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

## **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством в колледже установлено рабочее время:

4.1.1 для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для педагогических работников – 36 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- время начала работы – 8<sup>00</sup>

- время окончания работы – 16<sup>30</sup>

- время обеденного перерыва 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>

4.1.2 для учебного персонала (преподавателей и мастеров производственного обучения) 6-дневная рабочая неделя (учебная);

- время начала занятий – 8<sup>30</sup>

- время окончания занятий – 13<sup>55</sup>

- время обеденного перерыва 11<sup>50</sup>-12<sup>20</sup>

- перерыв между уроками – 5-10 минут.

- продолжительность учебного часа – 45 минут. Начало и конец каждого урока определяется звонком.

4.2. Преподавателям установлена норма часов педагогической работы 720 часов в год.

4.2.1. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы в колледже, графиками, приказами.

4.2.2. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении колледжа на информационном стенде за одну неделю до начала занятий.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

4.2.3. Преподаватели по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по читаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, время работы кружков.

4.2.4. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям осуществляется в порядке, установленном локально-нормативными актами колледжа.

Локальными нормативными актами устанавливаются порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, такой как участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в колледже, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности и регулируются графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми приказами или распоряжениями

4.3. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе после извещения преподавателя не менее чем за 3 дня.

Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. Во время урока во всех учебных и других помещениях должна быть тишина и порядок. Нельзя прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения, за исключением директора или заместителя директора по учебной работе. Контроль ведения учебных занятий проводится по утвержденным графикам, ежедневный контроль всех видов учебных занятий осуществляют заведующий учебной частью, заведующие отделениями.

4.4. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.5. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специ-

альной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.7. В соответствии со ст. 104 ТК РФ по приказу работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.7.1. В колледже устанавливается скользящий график для воспитателей, и сторожей (вахтёров).

4.8. Отдел кадров обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа. В случае неявки преподавателя учебная часть немедленно принимает меры по его замене.

Работник в нетрезвом состоянии не допускается к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники обязаны предоставить больничный лист. Работник уведомляет непосредственного руководителя или отдел кадров о своей болезни и других уважительных причинах отсутствия на работе. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.10. Запрещается в рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.11. Педагогу-психологу в пределах 36-часовой рабочей недели устанавливается следующий режим рабочего времени:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса – в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени (18 ч.) в соответствии с расписанием (графиками).

- иная работа проводится в соответствии с должностной инструкцией, планами, графиками и другими локально-нормативными актами колледжа.

## **V. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

5.1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается педагогическим работникам. При этом отпуск должен быть использован не позднее 24 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.1.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период очередного трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.1.3. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются в летний каникулярный период.

5.1.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. 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).

5.1.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отдел кадров уведомляет работника о начале отпуска за две недели.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.1.6. 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. Согласие работника на разделение отпуска на части указывается в заявлении на отпуск и/или докладной записке (или ином документе) о планировании времени использования отпуска.

5.1.7. 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.

5.1.8. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть перенесен на другое время на основании заявления работника с визой непосредственного руководителя.

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

5.2. 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.

5.3. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию

тацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## VI. РЕЖИМ РАБОТЫ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

6.1. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами колледжа, графиками работ, утверждаемыми приказом директора.

6.2. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся колледжа и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отсутствие педагогического или иного работника колледжа на рабочем месте в установленное графиками работы или приказом директора колледжа время в период каникул обучающихся - является прогулом.

Настоящий порядок не распространяется на работников колледжа, выполняющих педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда (без сохранения заработка в период каникул)

6.3. Педагогические работники, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией профессиональной образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. №536, при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

6.3.1. Режим работы преподавателей в пределах нормируемой части педагогической работы в каникулярное время определяется графиком, в котором должны быть отражены:

- фамилия, инициалы преподавателя;
- объем годовой учебной нагрузки, установленной в период, предшествующий каникулам;
- дни недели;
- время начала и окончания работы;
- сведения о перерыве в случае, когда время ежедневной работы составляет более 4 часов;
- отметка об ознакомлении преподавателя с графиком.

Пределы нормируемой части определяются путём деления объёма годовой нагрузки на 40 недель. Полученное число часов средней недельной нагрузки округляется в сторону уменьшения до значения кратного 0,5 (например: 3; 3,5; 4 и т.д.) и распределяется равномерно на все дни недели. В случае, когда учебная нагрузка составляет менее 720 часов в год недельная нагрузка (менее 18 часов) может распределяться не на все дни недели.

### Пример заполнения графика

№ п/п	ФИО	Объем годовой нагрузки	Дни недели	Время начала и окончания работы,	перерыв	Отметка об ознакомлении
1	Иванов И. И.	720	Пн - суб	9.00-12.00	-	
2	Петров П. П.	1080	Пн-суб	9.00-14.00	12.00-12.30	
3	Сидоров С. С.	360	Пн, ср, пят	9.00-12.00	-	

График работы составляется учебной частью и контролируется лицами, ответственными за организацию и ведение табельного учёта.

6.3.2. Режим работы **воспитателей** в каникулярное время регулируется ежемесячными графиками дежурства.

6.3.3. Режим работы **педагогических работников**, которым установлена норма часов 36 часов в неделю и 5-дневная или 6-дневная рабочая неделя в каникулярное время остаётся без изменений.

6.3.4. режим работы **иных работников**, которым установлена норма часов 40 часов в неделю, в каникулярное время остаётся без изменений.

6.4. Содержание работ преподавателей в каникулярное время определяется комплексным планом развития колледжа, планами работ цикловых комиссий, индивидуальными планами преподавателей, должностной инструкцией преподавателя, приказами и распоряжениями директора колледжа.

Содержание работ иных педагогических работников в каникулярное время определяется комплексным планом развития колледжа, планами работ цикловых комиссий и подразделений колледжа, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора колледжа.

Содержание работ работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время определяется комплексным планом развития колледжа, планами работ подразделений колледжа, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора колледжа.

6.5. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.6. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.7. Преподаватели колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий, а так же к воспитательной и профориентационной работе; участию в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин; организации и проведению методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся и др. (см. п. п. 2.3 и 4.4 приказа N 536), участию в мероприятиях, связанных с подготовкой педагогических работников к прохождению очередной аттестации; подготовке портфолио в целях оценки эффективности их деятельности.

6.8. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа в период, не совпадающий с их отпуском, могут с их согласия привлекаться для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании соответствующих распорядительных документов колледжа.

6.9. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий

6.9.1. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности колледжа по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

6.9.2. В периоды, указанные в пункте 6.9.1. настоящего положения, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников колледжа в каникулярное время.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения работников колледжа:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику по согласованию с ПК за систематическое неисполнение своих обязанностей, за прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Для педагогического работника дополнительными основаниями для увольнения являются также основания, предусмотренные статьёй 336 ТК РФ, в том числе:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под распис-

ку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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

Администрация может издать приказ о снятии взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, не ожидая истечения года с момента наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения и при этом проявил себя как добросовестный работник.

## **IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству колледжа.

Работник вправе представлять предложения по улучшению работы колледжа, организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. 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.

9.3. За благоустройство в учебных помещениях, исправное оборудование, поддержание чистоты, нормальной температуры, исправность освещения несет ответственность заместитель директора по АХР и комендант здания.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты.

В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по охране труда и технике безопасности.

9.4. Ключи от всех учебных помещений должны находиться на вахте и выдаваться лицам под расписку в журнале.

7.5. Вход в колледж осуществляется по электронным пропускам или временным пропускам установленного образца.

Работник, первым пришедший утром, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

Работник, уходящий последним, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

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

7.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах учебных корпусов колледжа;
- использовать ненормативную лексику;
- играть в компьютерные игры в рабочее время;
- ходить в наушниках в колледже;
- использовать служебный телефон для междугородных звонков личного характера;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организа-

цию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.7. Работники колледжа должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль. По пятницам допускается свободная форма одежды.

7.8. Работники независимо от должностного положения обязаны:

- проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с иными сторонами образовательного процесса и посетителями;
- соблюдать нормы профессиональной этики и служебного поведения, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа и не допускать грубости, оскорбительных высказываний или действий, влекущих за собой причинение ущерба авторитету и деловой репутации колледжа, унижающих честь и достоинство других работников, обучающихся, иных сторон образовательных отношений;
- выполнять следующие обязанности по предупреждению и противодействию коррупции:
  - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа;
  - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа;
  - незамедлительно информировать непосредственного руководителя, комиссию по противодействию коррупции о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами;
  - сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- Воздерживаться от совершения действий или содействия совершению другими лицами действий экстремистского характера.

7.9. Электронная почта – это установленный канал служебной коммуникации в колледже. Работник, которому предоставили адрес корпоративной почты, обязан регулярно ее проверять и реагировать на письма руководства.

7.10. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа, включая вновь принимаемых на работу.

Разработчик:

Начальник отдела кадров  Кутина В. Е.

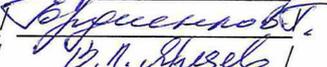
Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

 |   
 |   
 | 