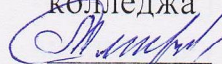


СОГЛАСОВАНО


Председатель Совета Угличского  
индустриально-педагогического  
колледжа

 Т.М. Смирнова

Протокол №\_1\_ от 12. 01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Угличского индустриально-  
педагогического колледжа

 Т.М. Смирнова

Приказ от 14.01.2021 г. № 1 в/01-03



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного профессионального образовательного учреждения

Ярославской области

Угличского индустриально-педагогического колледжа

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Угличского индустриально-педагогического колледжа (далее Колледжа) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри колледжа, установление единого трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Определение основных понятий, в соответствии со статьей 20. Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- работодатель – юридическое лицо (организация) вступившая в трудовые отношения с работником.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в колледже, как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в колледж производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и колледжем в соответствии с о статьей 56 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в колледже, другой – у работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в колледж, обязаны предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.4. При приёме на работу лицо, поступающее на работу, при необходимости, может предоставить:

- заявление о приёме на работу;

- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН);

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;

- документы о награждении;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о заключении брака;

- справку формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, могут предъявлять справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники совместители, оплата труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа, изданном на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

2.8. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором (ч.2 ст. 57 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.10. . При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 (трёх) месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей — 6 (шести) месяцев. (ст. 70 ТК РФ).

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.13. Испытание при приёме 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 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 2 (двух) месяцев;

- иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего



распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч.3 ст. 68 ТК РФ). Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, при необходимости произвести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источником повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.15. Недопустимо необоснованно отказывать в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие профилактических прививок (п. 2 ст. 5 ФЗ от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ);
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- отсутствие необходимых деловых качеств;

Под деловыми качествами работника следует, в частности, понимать способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли);

- наличие имеющейся или имевшейся судимости, факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные в ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

2.16. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся). Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется Работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.17. Работодатель оформляет на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учёту кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа, подтверждающего регистрацию в система индивидуального (персонифицированного) учёта, копии документов воинского учёта, копий документов об образовании и (или) о квалификации или наличии

специальных званий, копии аттестационного листа (для педагогических работников) и других необходимых документов. Личное дело работника хранится в Колледже, в том числе и после увольнения в течение 75-ти лет.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.19. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии со статьями ст. 72.1-72.2 ТК РФ.

2.20. Перемещение работника в Колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.21. Администрация Колледжа не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Закон обязывает работодателя перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.22. При переводе работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журналах установленного образца.

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 (две) недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных п. 3 ст. 80 ТК РФ, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

издать приказ об увольнении, с указанием основания прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;

в день прекращения трудового договора выдать работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у Работодателя (ст. 84.1 ТК РФ);

выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у 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 её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у Работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.25. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.26. По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.27. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.31. К педагогической деятельности в колледже допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья.

К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за определенные преступления, указанные в ст. 331 ТК РФ, а также имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления и (или) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.32. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

### **3. Основные обязанности и права работников колледжа**

*Все работники колледжа обязаны:*

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.2. Соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты колледжа, соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для исполнения своей трудовой функции (должностных обязанностей) и т.д.).

3.3. Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности.

3.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа.

3.5. Выполнять установленные нормы труда, эффективно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.6. В полной мере соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Бережно относиться к имуществу колледжа и других работников, содержать в порядке свое рабочее место.

3.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества и иных ситуаций, нарушающих нормальное течение работы в колледже.



3.10. Уважать честь и достоинство других работников и обучающихся колледжа.

3.11. Систематически повышать свою квалификацию.

3.12. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.13. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.14. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется его должностными инструкциями. Должностные инструкции изменяются по соглашению сторон, в исключительных случаях могут изменяться (кроме должности) в одностороннем порядке в связи с изменениями законодательства РФ с уведомлением работника не менее чем за два месяца до введения новых должностных обязанностей.

*Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:*

3.15. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.16. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.17. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.18. Педагогические работники несут ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса и соблюдение ими правил по охране труда и техники безопасности, как в самом Колледже, так и во время мероприятий, проводимых вне Колледжа. Обо всех случаях травматизма работники должны немедленно информировать администрацию

3.19. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.20. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.21. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.22. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.23. Работникам не допускается:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;

- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;

- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;

- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах колледжа;
- занятие посторонними делами в рабочее время;
- курение в помещениях колледжа.

*Работник колледжа имеет право на:*

3.24. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.25. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.26. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.27. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.28. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.29. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.30. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.31. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.32. Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

*Педагогические работники колледжа имеют право на:*

3.33. Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.34. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.35. Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.36. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.37. Сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы законодательством РФ.

3.38. Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.39. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными и нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

3.40. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

3.41. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников.

3.42. Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### *4.1. Работодатель обязан:*

4.1.1. Организовывать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда.

4.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников колледжа.

4.1.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.1.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда:

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов колледжа, непосредственно касающихся трудовой дисциплины работника.

4.1.6. Обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами колледжа и трудовым договором.

4.1.7. Соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном объеме.

4.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.1.9. Устанавливать объём учебной нагрузки педагогическим работникам, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы в соответствии с их квалификацией, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности педагогическими кадрами и иных условий.

4.1.10. Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам Колледжа в соответствии с графиком отпусков.

4.1.11. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.1.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

*4.2. Работодатель имеет право на:*

4.2.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Колледжа.

4.2.2. Заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ.

4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников.

4.2.4. Требовать соблюдения положений, Правил и иных локальных нормативных актов колледжа, приказов директора.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами колледжа.

4.2.6. Давать указания, обязательные к исполнению для подчиненного работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим рабочего времени — это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время

перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.3. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.4. В колледже устанавливается:

- 6-дневная рабочая неделя для преподавательского состава с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах этого рабочего дня преподаватели, мастера производственного обучения должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавательского состава осуществляется председателями МЦК, зам. директора по учебной работе, заведующим отделением;

- 5-дневная рабочая неделя для остальных работников колледжа, при этом продолжительность рабочего времени составляет не более 8 часов;

- общим выходным днем является воскресенье. Для работников с пятидневной рабочей неделей вторым выходным днем является суббота или понедельник.

5.5. Время начала и окончания рабочего дня: с 8.00 до 17.00., перерыв для отдыха и приема пищи составляет не менее 45 минут и используется работником в интервале с 12.00 до 13.00. Время перерыва для отдыха и приема пищи и его конкретная продолжительность устанавливается работодателем в соответствии с графиком работы, учебным расписанием или по соглашению между работником и работодателем.

Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Для работников учебно-вспомогательного и иного персонала, участвующего в обеспечении производственного процесса, длительность которого превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, по согласованию сторон устанавливается режим гибкого рабочего времени с соблюдением суммарной нормы рабочего времени в течение месяца.

5.7. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в соответствии с ТК РФ.

5.8. Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются в колледже нерабочими и не учебными. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного рабочий день. Изменение расписания учебных



занятий в связи с нерабочими праздничными днями осуществляется приказом директора.

5.9. Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливается расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

5.10. Руководство колледжа имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала занятий и продолжительностью не менее 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на семестр (полугодие) и утверждается директором колледжа.

5.11. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников колледжа. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.12. Учебная нагрузка педагогических работников и мастеров производственного обучения устанавливается при тарификации один раз в год по семестрам и утверждается директором колледжа по согласованию с Учредителем.

5.13. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, устанавливается приказом директора Колледжа. Педагогический работник знакомится с планируемой учебной нагрузкой до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден об изменении в объеме учебной нагрузки.

Объем нагрузки устанавливается в соответствии с учебными планами, программами, обеспеченностью кадрами и другими конкретными условиями.

Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Уменьшение или увеличение нагрузки в течение года возможно:

- по взаимному согласию сторон;
- в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп);

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случае:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения из декретного отпуска работника, ранее выполнявшего эту нагрузку.

При установлении учебной нагрузки принимается во внимание:

- преемственность групп;
- стабильность объема нагрузки;
- возможность предоставления одного дня в неделю для методической работы и повышения квалификации, исходя из объема учебной нагрузки педагога.

5.14. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации колледжа;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручения, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

образовательной программой по годам обучения и государственным заданием.

5.15. Учебное расписание преподавательского состава составляется заместителем директора, к компетенции которого отнесена данная функция, с учётом педагогической целесообразности и утверждается директором Колледжа.

5.16. На учебных занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора Колледжа, его заместителей по учебной, воспитательной работе и по согласованию с преподавателем.

5.17. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятия в присутствии обучающихся.

5.18. Директор Колледжа привлекает административных работников к дежурству по Колледжу. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором Колледжа и размещается на информационных стендах. Время, отведённое на дежурство, определяется в соответствии с утверждённым графиком.

5.19. Педагогическая работа преподавателя включает в себя нормируемую и ненормируемую части.

5.20. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения преподавательской работы (учебной нагрузки).

5.21. Выполнение другой (ненормируемой) части педагогической работы осуществляется преподавателями в течение рабочего времени, которое не кон-

кредитизировано по количеству часов, но обусловлено должностными обязанностями преподавателя, предусмотрено Уставом Колледжа, настоящими Правилами, графиками и планами работ Колледжа, и включает следующие виды работ:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе цикловых методических комиссий, конференций, семинаров, педагогического и иных советов Колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- выполнение обязанностей, связанных с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы Колледжа;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса; - работа в приёмной комиссии Колледжа, проведение профориентационных мероприятий со школьниками, педагогическая поддержка профессионального самоопределения поступающих на обучение в Колледж; - выполнение дополнительно возложенных на преподавателя обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.);

- иные виды работ.

5.22. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, вследствие высвобождения учебной нагрузки (далее — высвободившаяся учебная нагрузка), уточняется режим их рабочего времени.

5.23. Учёт высвободившейся учебной нагрузки ведётся заместителем директора колледжа по учебной работе. Высвободившаяся учебная нагрузка по результатам первого и второго семестров отрабатывается через выполнение преподавателями методических работ (работа над методическими темами, изучение и разработка учебно-методической документации и др.).

5.24. Педагогический работник в течение семестра может выполнять следующие виды работы сверх часов учебной нагрузки:

- работа в государственной экзаменационной комиссии;
- написание рецензий на выпускные квалификационные работы;
- проведение экзаменов (участие в проведении);
- руководство деятельностью студентов по выполнению индивидуальных учебных проектов;
- руководство практикой студентов (вне тарификации);

- консультации по курсовым, выпускным квалификационным работам; - проведение неотработанных занятий, образовавшихся вследствие листка нетрудоспособности;

- проверка домашних контрольных работ;
- иные работы.

5.25. По проведению работ сверх часов учебной нагрузки устанавливаются следующие нормативы времени:

- 1 академический час равен 45 минутам;
- проведение устного экзамена — 0,25 ак. часа на 1 студента;
- проведение письменного экзамена — до 4 ак. часов на 1 учебную группу;
- проведение экзамена (квалификационного) — 0,5 ак. часа на 1 студента;
- работа в государственной экзаменационной комиссии — до 1 ак. часа на 1 студента;
- рецензирование выпускных квалификационных работ — 5 ак. часа на 1 студента;
- руководство деятельностью студентов по выполнению индивидуальных учебных проектов — 3 ак. часа на 1 проект;
- отзыв на курсовую работу (внутри предмета) — 0,5 ак. часа на 1 студента;
- проверка домашних контрольных работ (заочное отделение), в соответствии с Положением о заочной форме обучения.

5.26. Анализ результатов работ, выполненных преподавателем в течение семестра сверх часов учебной нагрузки и указанных в п. 5.25 Правил проходит в форме собеседования с заместителем директора Колледжа.

5.27. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам, составляет по продолжительности 28 календарных дней.

Преподавательскому составу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) иными категориям работников предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работниками и директором колледжа, может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника.

5.28. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ). В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены:

- главный бухгалтер,
- специалист по кадровой работе,
- водитель,
- инженер-программист.

5.29. Условия оплаты труда работников, в том числе условия оплаты при временной нетрудоспособности и отпусках работников, осуществляется на основании Положения о системе оплаты труда Колледжа и иных нормативных документах.

5.30. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.31. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск продолжительностью один год после каждых 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях, определенных законодательством РФ.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Колледже, определяется Положением о доплатах, надбавках и условиях оплаты труда и отражается в трудовом договоре с работником.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику (путем перечисления на карту) два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются: за 1 половину месяца – 29 число; за 2 половину месяца – 14 число. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет



рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора колледжа.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

6.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, позволяющее достигнуть высоких результатов, продолжительную безупречную работу и за другие положительные результаты работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почетной грамотой колледжа,
- награждение ценным подарком,

представление на награждение муниципальными, областными и федеральными органами власти.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. За особые заслуги в труде работники колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

## **8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушения**

8.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

8.3. За нарушение трудовой дисциплины - дисциплинарный проступок, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора.

8.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания. Об отказе дать объяснения составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня издания приказа.

8.9. 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. (ст. 194 ТК РФ).

8.10. Увольнение может быть применено в качестве дисциплинарного взыскания за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, в необходимых случаях доводится до сведения коллектива Колледжа.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## 9. Охрана труда

9.1. Охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

создание и функционирование системы управления охраной труда;

применение сертифицированных или декларированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированных или декларированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; - другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

9.3. Работник обязан:

соблюдать требования охраны труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение безопасным методам и приёмам 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 предваритель-

ные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

9.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

попавшего на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), обязательное психиатрическое освидетельствование;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

9.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.8. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.9. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.10. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечёт за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.11. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.12. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами колледжа.

Настоящие Правила рассмотрены и приняты на общем собрании трудового коллектива (протокол от 12.01.2021 № 1).