

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
Советом колледжа  
протокол № 1 от 02.10. 2020г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
И.Ю. Немцева  
« 02 » 10 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЧСПК «Сфера»  
Е.А. Серебренникова  
« 02 » 10 2020г.

Введены в действие  
приказом № 257-0 от «05» 10 2020г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Версия 2.0  
Взамен утвержденных 28.10.2015г.

Челябинск 2020 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, Коллективным договором ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – Колледж), иными локальными актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

– **«Работодатель»** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»;

– **«Администрация»** – директор, заместители директора, руководители структурных подразделений;

– **«Работник»** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

– **«Колледж»** – Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»;

– **«дисциплина труда»** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ);

– **«ТК РФ»** – Трудовой кодекс Российской Федерации – это свод законов, регулирующих трудовые отношения между работодателем и работником. Трудовой кодекс обязателен для соблюдения на всей территории РФ. Нормы трудового кодекса РФ распространяются равным образом как на служащих государственных и муниципальных учреждений, так и на сотрудников коммерческих структур.

1.3. Настоящие Правила вводятся в колледже с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества учебного процесса и эффективности труда работников колледжа.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ и регламентируют правоотношения Работников и Работодателя по следующим вопросам:

– порядок приема и перевода работников;

– порядок увольнения работников;

– порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников;

– основные обязанности и ответственность работников;

– основные обязанности и ответственность работодателя;

– режим работы и время отдыха;

– порядок оплаты труда;

– гарантии при временной нетрудоспособности;

- порядок предоставления дополнительного выходного дня для прохождения диспансеризации;
- использование служебных телефонов и транспорта для служебных поездок;
- порядок обмена документами с работниками;
- поощрения за успехи в работе;
- взыскания за нарушения трудовой дисциплины;
- порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех лиц, работающих в колледже, как постоянно, так и по временным (срочным) договорам, независимо от должности Работника и его положения в колледже.

1.6. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и Уставом колледжа.

1.7. Трудовые обязанности, права и ответственность Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Правила размещаются на официальном сайте колледжа. Оригинал хранится в приемной директора (согласно номенклатуре дел), копия в отделе кадров.

## **2. Порядок приема и перевода Работников**

2.1. **Прием** на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или надлежаще заверенную копию трудовой книжки, если лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (в т.ч. диплом кандидата или доктора наук при их наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- фотографию 3×4.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка приобретает Работником и оформляется отделом кадров.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках,

профессиональных стандартах требованиям.

2.1.4. Вновь поступающий на работу Работник пишет заявление о приеме на работу. В заявлении руководитель подразделения ставит визу: «Не возражаю. С «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.» ставит свою подпись и дату. Директор колледжа ставит на заявлении свою резолюцию: «Отдел кадров. Оформить с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.».

Работник с подписанным заявлением и вышеперечисленными документами, необходимыми для приема на работу, должен пройти в отдел кадров для оформления.

Отдел кадров выдает на руки принимаемому Работнику «Лист инструктажа».

2.1.5. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей директора колледжа, руководителей структурных подразделений).

2.1.6. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.7. К трудовой деятельности в колледже не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.1.8. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.9. В колледже принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);
- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочный трудовой договор), согласно ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации;
- заключение с отдельными категориями работников договоров гражданско-правового характера (договор-подряда, договор о выполнении работ – образовательных услуг и др.).

2.1.10. Прием на работу по трудовым договорам оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. Прием на работу по гражданско-правовому договору оформляется заключением собственно самого договора, в котором указывается перечень работ (услуг) и по окончании работы актом сдачи-приемки по результатам выполненных работ (услуг). Договор и акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг) оформляется в письменной форме, один экземпляр, которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. Запись о работе в трудовую книжку не вносится.

2.1.12. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель (в лице непосредственного руководителя, которому подчиняется работник):

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- совместно со специалистом по охране труда проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте и проверку знаний по оказанию первой помощи при несчастных случаях в процессе трудовой деятельности и осуществлении учебного процесса, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте к работе не допускается.

2.2. До подписания трудового договора при приеме на работу Работодатель обязан ознакомить принимаемого Работника под подпись со следующими локальными актами:

- Коллективный договор;
- Устав колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Кодекс профессиональной этики (для педагогических работников);
- Кодекс этики и служебного поведения (иные категории работников);
- Положение об антикоррупционной политике;
- Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликтов интересов.

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в колледже свыше 5 дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

2.4 **Перевод и перемещение** Работника производится по следующим правилам:

2.4.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения, в котором он работает при продолжении работы у того же Работодателя.

2.4.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.4.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника и при условии соответствия требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности (профессии), профессиональным стандартом и согласием Администрации колледжа.

2.4.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в техникуме работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.4.5 Перевод по медицинскому заключению устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

в) при отказе работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.4.6. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, поручение работы, которая не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.4.7. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по

состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, производится в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

– предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);

– замещение временно отсутствующего работника по причине очередного отпуска, болезни, отсутствия по другим уважительным причинам.

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4.8. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.п.) возможно только с согласия Работника, которому работодатель поручает эту работу и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

### **3. Порядок увольнения Работников**

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в установленные сроки:

– за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

– за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока (отсчет срока начинается со следующего дня после даты заявленной Работником об увольнении в письменной форме, с обязательной отметкой о принятии данного заявления непосредственным руководителем или работником отдела кадров);

– или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв на службу в армию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушением Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу.

3.6. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации прекращается с выходом этого работника на работу.

3.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с Работником, работающим по совместительству в соответствии со статьей 288 Трудового кодекса Российской Федерации может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает Работника не менее чем за 2 недели до прекращения трудового договора.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными статьей 81 ТК РФ.

3.9. Срочные трудовые договора с Работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 ТК РФ.

3.10. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случаях: сокращения численности или штата работников организации, либо по несоответствию занимаемой должности Работодатель предупреждает Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. Работодатель предлагает Работнику перевод на другую работу с его письменного согласия. Администрация колледжа уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за 2 (два) месяца до начало проведения соответствующих мероприятий. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Увольнение Работника в связи с наложением дисциплинарного взыскания, в соответствии с п. 14.3. настоящих Правил производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершении проступка без уведомления выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа.

3.11. Причинами увольнения педагогических работников согласно п. 2, 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- исключение из штатного расписания должности;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по учебным единицам ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

3.12. При увольнении:

3.12.1. Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и



иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, оформляет обходной лист;

– получает от Работодателя перечень документов (их заверенные копии или выписки), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.12.2. Работодатель:

– вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

– производит окончательный расчет;

– представляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформления пенсий и др.

3.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основаниям:

– прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (независимо от ее продолжительности), а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

– увольнение женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (ч. 2 ст. 261 ТК РФ).

#### **4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников**

4.1. С 1 января 2020 года колледж в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. В колледже Работником, отвечающим за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности является – специалист по кадрам.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже способом, указанном в заявлении Работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту колледжа [common@tlp.edu.ru](mailto:common@tlp.edu.ru) с указанием в теме письма «Для специалиста по кадрам». При использовании электронной почты специалистом по кадрам Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор колледжа);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **5. Основные обязанности и ответственность Работников**

### **5.1. Все Работники обязаны:**

5.1.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором.

5.1.2. Точно и в полной мере осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с Трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом колледжа, Положениями и локальными нормативными актами.

5.1.3. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих

обязанностей, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов в работе, постоянно поддерживать и повышать уровень своей профессиональной квалификации, необходимой для исполнения должностных и трудовых обязанностей, совершенствовать свои профессиональные компетенции.

5.1.4. Соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, режим труда и отдыха, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Администрации, строго соблюдать исполнительскую дисциплину.

5.1.5. Обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, профессиональную этику, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.1.6. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций.

5.1.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.1.8. Содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, рационально и эффективно организовывать свой труд.

5.1.9. Бережно относиться к имуществу колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать материалы, топливо, воду, электроэнергию и воспитывать у обучающихся техникума такое же отношение.

5.1.10. Соблюдать установленный порядок списания материальных ценностей.

5.1.11. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальному прохождению учебного процесса в колледже и на предприятиях и в организациях, в условиях которых обучающиеся колледжа проходят производственную (профессиональную) практику.

5.1.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или ухудшении состояния своего здоровья или здоровья обучающихся.

5.1.13. Педагогические работники и персонал, задействованный в учебном процессе, обязаны обо всех случаях травматизма обучающихся, работников немедленно сообщить о случившемся Администрации колледжа и принять незамедлительные действия: по оказанию первой помощи пострадавшему, вызову квалифицированной медицинской помощи и проведению других необходимых мероприятий, соответствующей сложившейся ситуации.

5.1.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (ежегодные) по утвержденному графику и в

закрепленном медицинском учреждении медицинские осмотры (обследования) и обязательную вакцинацию, согласно национальному календарю профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

5.1.15. Систематически повышать уровень профессиональных компетенций.

5.1.16. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и специалисту по кадрам о невыходе на работу по состоянию здоровья и другим случаям.

5.1.17. При изменении учетных данных в течение 10 дней представить Работодателю в письменной форме информацию об изменении фамилии (имени, отчества), семейного положения, места жительства, получение документа об образовании, повышении квалификации, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

5.1.18. При взаимодействии с обучающимися учитывать особенности их психофизического развития и состояния здоровья путем создания специальных условий для получения профессионального образования лицами с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

**5.2. Педагогические работники обязаны** соблюдать следующие правила:

5.2.1. В случае опоздания обучающегося на занятия преподаватель обязан поставить в известность педагогического работника, на которого возложены обязанности ведения воспитательной работы в учебной группе, заведующего отделением. Запрещается отстранять обучающегося от занятий, а также удалять обучающегося с уроков, таким правом может пользоваться только Администрация колледжа.

5.2.2. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на замок. Запрещается также оставлять обучающихся одних в учебных кабинетах или мастерских. По окончании учебного процесса, рабочего времени кабинеты и мастерские закрываются на ключ. Ключи от кабинетов сдаются на вахту колледжа.

5.2.3. Во время перемен кабинеты и мастерские должны проветриваться. Ответственность за данные мероприятия несут преподаватель и мастер производственного обучения.

5.2.4. Ответственность за санитарное состояние кабинетов, лабораторий мастерских возлагается на заведующего кабинетом, лабораторий, мастерской, а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

5.2.5. Задержка обучающихся в колледже после окончания учебного процесса разрешается следующих случаях:

- зачет, дополнительные занятия, индивидуальное консультирование;
- проведение классных часов и собраний;
- подготовка и проведение групповых и общеколледжных мероприятий;
- работа в секциях НОУ, творческих коллективах, спортивных секциях;
- уборка кабинетов, мастерских, генеральная уборка, дежурство по

колледжу.

Во всех других случаях для этого требуется согласование с Администрацией колледжа.

5.2.6. В случае возникновения пожара, аварий и других стихийных бедствий обучающиеся, педагогический персонал и все остальные работники колледжа поступают согласно утвержденному плану эвакуации и действий в экстремальной ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.2.7. В колледже устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одной группе:

- учебное занятие начинается и заканчивается по звонку;
- преподаватель, мастер производственного обучения в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к занятию, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников практики основываются на единых подходах, выработанных на педагогическом совете и цикловых методических комиссиях;
- каждая минута учебного занятия используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с обучающей, развивающей;
- воспитание на учебном занятии осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагога;
- преподаватель, мастер производственного обучения вырабатывает спокойный сдержанный тон, обращение к обучающимся должно быть уважительным, регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими приемами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося, их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- преподаватели, мастера производственного обучения, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций педагога-психолога;
- все педагоги, работающие в одной группе, укрепляют доверие обучающихся к преподавателям, мастерам производственного обучения, на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания является постоянным атрибутом работы педагога.

5.2.8. По каждой дисциплине (междисциплинарному курсу, учебной практике) на каждый семестр или курс обучения за 2 месяца до его начала составляется календарно-тематический план, который согласуется с председателем цикловой методической комиссией и утверждается заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

5.2.9. На первом вводном занятии по дисциплине (междисциплинарному

курсу) обучающимся выдаются вопросы к зачетному занятию или вопросы, из которых будут составлены экзаменационные билеты.

5.2.10. Использовать на экзамене экзаменационные билеты составленные и оформленные по форме, утвержденной в колледже.

5.2.11. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке установленном законодательством в области образования.

### **5.3. Педагогическим работникам запрещается:**

5.3.1. Производить замену часов учебных занятий без согласования с заместителем директора по учебно-методической и научной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе.

5.3.2. Отпускать учебные группы до окончания занятия.

5.3.3. Оказывать платные услуги обучающимся в колледжа, в том числе и в качестве индивидуального предпринимателя, если это приводит к конфликту интересов.

5.3.4. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказа от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники и администрация колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся за время их нахождения в колледже.

5.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется должностной инструкцией, нормативными локальными актами.

5.6. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работниками обязанностей учитывается при установлении стимулирующих выплат.

## **6. Основные обязанности и ответственность Работодателя**

### **6.1. Работодатель обязан:**

6.1.1. В области организации труда:

- представить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации с эффективной отдачей;

– обеспечить Работников оборудованием, инструментами, материалами, учебной и технической документацией, учебной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

– обеспечить исправное состояние инструмента, учебного и прочего оборудования, а также запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

– в случае невыхода на работу по каким-либо причинам работников из педагогического персонала обеспечить своевременную их замену в целях непрерывности учебного процесса, а также в целях замены временно отсутствующего работника из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала своевременно передать исполнение их обязанностей другому (с учетом его согласия);

– сообщать штатным преподавателям и мастерам производственного обучения в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку на следующий учебный год;

– создавать условия для профессионального роста Работников колледжа, и получения профессиональных знаний умений и навыков высокого качества обучающимися, осуществлять мероприятия по повышению эффективности педагогического и иного труда, учебного процесса, достижения высоких результатов Работниками и обучающимися техникума путем внедрения информационных технологий и научной организации труда, работой научных и творческих объединений и коллективов.

#### 6.1.2. В области охраны труда:

– обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

– обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении учебного и технологических процессов, а также применяемых при этом инструментов, сырья, материалов и иных средств;

– организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в процессе учебного процесса, производственной (профессиональной) практики, инструктажи по охране труда с работниками и обучающимися колледжа и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов выполнения работ;

– организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

– проводить специальную оценку условий труда в колледже;

– организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

– учитывать мнение Совета колледжа и первичной профсоюзной

организации по вопросам охраны труда.

6.2. Работодатель также обязан:

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении колледжем;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

6.3. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы колледжа в целом;
- внимательно относиться к просьбам и нуждам Работников;
- предоставлять дополнительные отпуска Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;
- выплачивать заработную плату работникам в сроки, установленные Коллективным договором;
- укреплять дисциплину труда, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и общественного порядка в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

## **7. Режим работы и время отдыха**

7.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Отсутствие на рабочем месте допускается только по заявлению на имя Работодателя.

7.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

7.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников колледжа, включающий предоставление выходных дней,



определяется с учетом режима деятельности колледжа и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором, трудовыми договорами.

7.2. Колледж работает в режиме шестидневной рабочей недели.

7.3. Режим работы колледжа устанавливается с 08.00 час. до 19.00 час.

7.4. Режим образовательного процесса организован в 2 (две) учебных смены.

7.5. Начало работы и окончания работы колледжа может быть изменено в соответствии с планом работы колледжа или по согласованию с директором колледжа.

7.6. Для **педагогических работников** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601.

7.6.1. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.6.2. Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

7.6.3. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;

- ведение журнала учебных занятий (в том числе в электронной форме);

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими), руководство цикловой методической комиссией, объединением НОУ, проверкой письменных работ и др.);

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период

образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.6.4. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся в учебных группах и сокращения количества учебных групп.

7.6.5. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует колледж), свободные для Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в колледже не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ Администрация колледжа предоставляет педагогическим работникам 1 (один) свободный от занятий день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, методической работе, если их недельная нагрузка не превышает 27 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

7.6.6. Периоды каникул, установленных для обучающихся колледжа, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников колледжа, являются для них рабочим временем.

Педагогические Работники в каникулярное время выполняют

педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени).

7.6.7. Преподавателям и мастерам производственного обучения, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя – понедельник-суббота, выходной день – воскресенье.

Преподаватели проводят учебные занятия продолжительностью 2 (два) академических часа (1 час 35 минут – учебная пара). Перерыв между академическими часами учебной пары – 5 минут, перерыв между парами 10 минут, большой перерыв (перерыв на обед) между учебными парами – 30 минут, после второй пары и четвертой пары.

7.7. Работники из числа педагогического персонала, а именно: **руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог** работают в режиме шестидневной рабочей недели – понедельник-суббота, с сокращенной продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю. Выходной день – воскресенье. Время перерыва на обед для данной категории Работников устанавливается в соответствии с выполняемыми функциями в конкретный день и является плавающим.

Выполнение трудовых обязанностей данной категории работников может осуществляться как непосредственно в колледже, так и за его пределами.

7.8. Работники из числа педагогического персонала, а именно: **старший методист, методисты** работают в режиме пятидневной рабочей недели – понедельник-пятница, с сокращенной продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю. Выходные дни – суббота, воскресенье.

7.9. Режим работы **директора** колледжа устанавливает Учредитель в трудовом договоре с ним.

7.10. Режим работы **административно-управленческого персонала** устанавливается в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью колледжа в следующем порядке: 40-часовая рабочая неделя, рабочие дни – понедельник-пятница; выходные – суббота, воскресенье; начало работы 8.30 час., окончание работы – 17.00 час.; перерыв на обед – с 12.30 час. до 13.00 час.

Для заместителя директора по АХР и безопасности устанавливается 40-часовая рабочая неделя, рабочие дни – понедельник-пятница; выходные – суббота, воскресенье; начало работы 8.00 час., окончание работы – 16.30 час.; перерыв на обед – с 12.00 час. до 12.30 час.

В соответствии со ст. 101 ТК РФ, трудовым договором заместителю директора по АХР и безопасности устанавливается ненормированный рабочий день в пределах 40-часовой рабочей недели.

7.11. **Учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу** устанавливается следующий режим работы: 40-часовая рабочая

неделя, рабочие дни – понедельник-пятница; выходные – суббота, воскресенье; начало работы 8.30 час., окончание работы – 17.00 час.; перерыв на обед – с 12.30 час. до 13.00 час.

7.12. Работники из числа учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала колледжа в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в том числе для работы в составе приемной комиссии колледжа.

7.13. Для заведующего библиотекой режим работы с понедельника по пятницу устанавливается в следующем порядке: начало работы с 8.30 час., окончание работы – 17.00 час., перерыв на обед – с 12.30 час. до 13.00 час.; для библиотекаря устанавливается режим работы с понедельника по субботу: начало работы с 8.00 час., окончание работы – 17.00 час., перерыв на обед – с 12.00 час. до 13.00 час.

На каждый учебный год составляется и утверждается график работы библиотеки исходя из двухсменного графика учебного процесса. Режим работы заведующего библиотекой и библиотекаря устанавливается исходя из 40-часовой рабочей недели.

7.14. **Воспитатель, дежурный общежития** работают в режиме установленного графика выхода на работу, составленного исходя из 40 часовой рабочей недели и суммированного учетного периода рабочего времени за календарный год

- 7.15. В колледже устанавливается единый день проведения совещаний:
- аппаратные совещания при директоре – еженедельно в пятницу;
  - заседания педагогического Совета – август, январь, июнь;
  - заседания малого педагогического Совета – по мере необходимости;
  - заседания методического Совета – по плану работы (не реже 1 раза в квартал);
  - инструктивно-методическое совещание преподавателей – ежемесячно (последний четверг месяца);
  - инструктивно-методическое совещание мастеров производственного обучения – ежемесячно (последняя среда месяца);
  - оперативные совещания служб по УМР – еженедельно по вторникам;
  - оперативное совещание служб по УВР – еженедельно по понедельникам;
  - оперативное совещание служб АХЧ – еженедельно по понедельникам;
  - заседание цикловых методических комиссий – ежемесячно последняя неделя месяца);
  - заседания Совета колледжа – не реже 4 раз в год;
  - Конференция работников и обучающихся – не реже 1 раза в год.

При необходимости могут проводиться внеплановые заседания и совещания.

7.16. Работодатель имеет право привлекать Работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если сотрудник работает на условиях ненормированного рабочего дня согласно трудовому договору.

7.16.1. *Сверхурочная работа* – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.16.2. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.16.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

7.16.4. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам с *ненормированным рабочим днем* может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для главного бухгалтера, заместителя директора по АХР и безопасности, сурдопереводчику, водителю.

7.16.5. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

7.17. При приеме на работу с *сокращенной продолжительностью рабочего времени* временные рамки устанавливаются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

7.17.1. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.17.2. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и целей образовательной деятельности колледжа. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

7.17.3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе сотрудников определенным категориям сотрудников в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

7.18. Для сотрудников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 (четыре) часов в день.

7.19. Если сотрудник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.20. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений сотруднику устанавливается иной режим рабочего времени (например: удаленная работа) и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.21. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами колледжа, Коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

7.22. При осуществлении Работодателем функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя Работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя Работодателя в определенных случаях;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

7.23. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:

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

7.24. Нерабочие и праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются ежегодно и отражаются в производственном календаре, которым следует руководствоваться при планировании работы и отражения рабочего времени в таблице.

7.25. В случае если один рабочий день приходится между выходным днем и праздничным, с целью эффективной организации труда и исключения потери рабочего времени Работодатель вправе перенести этот рабочий день на любую субботу этого же месяца.

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

7.27. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.28. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

7.29. Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 (четыре) часа и менее.

7.30. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим Работникам колледжа обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

7.31. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

7.32. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.33. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены ст. 262 ТК РФ.

7.34. Работникам колледжа предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

7.35. Педагогическим работникам колледжа, заместителям директора, заведующим отделениями, руководителям структурных подразделений, чья деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

7.36. Педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

7.36.1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- не отразится ли отрицательного предоставленный отпуск на деятельность колледжа.

7.36.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом Работодателя.

7.36.3. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

7.36.4. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

7.36.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации колледжа.

7.36.6. Оплата за длительный отпуск сроком до 1 (одного) года не производится.

7.37. Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней – инвалидам.

7.38. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 календарных дней, установленный Коллективным договором.

7.39. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

7.40. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в колледже. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.41. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.



7.42. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

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

7.43. Отпуск педагогическим работникам колледжа, как правило, предоставляется в период летних каникул. В учебный период отпуск может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7.44. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством ч. 1 ст. 124 ТК РФ.

7.45. 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. Отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков. В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает Работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба Работника о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного Работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы Работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.46. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

7.47. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд.

7.48. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора колледжа. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

7.49. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Коллективным договором и в случаях предусмотренных Коллективным договором.

7.50. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

## **8. Порядок оплаты труда**

8.1. Заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии и поощрительные выплаты).

8.2. Выдача заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.3. Размер оклада для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

8.4. Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и прочее), а также иные вопросы материального стимулирования Работников определяется Работодателем.

8.5. Выплата заработной платы производится 2 (два) раза в месяц в сроки:  
25 числа – за первую половину месяца;

10 числа – за вторую половину месяца, следующего за тем в котором она была начислена.

8.6. Заработной платы за первую половину месяца выплачивается в размере не более 40% от установленной Работнику заработной платы.

8.7. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту национальной платежной системы «МИР».

Работник имеет право изменить банк, в котором он хочет получать заработную плату, сообщив об этом Работодателю письменно, не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.8. Работодатель несет ответственность за своевременность выплаты заработной платы и иных выплат в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативно правовыми актами.

8.9. При выплате заработной платы Работнику под подпись выдается расчетный лист, форма которого утверждается Работодателем.

8.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

8.11. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

## **9. Гарантии при временной нетрудоспособности**

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом, в том числе и работающим на условиях внешнего совместительства.

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

9.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выплачивается в соответствии с действующим законодательством:

– в размере 100 процентов среднего заработка, работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет;

– в размере 80 процентов среднего заработка – работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет;

– в размере 60 процентов заработка – работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет;

– в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда (с учетом районного коэффициента), имеющему страховой стаж менее шести месяцев.

В случае изменения законодательства после даты введения в действия настоящих правил действует вновь принятая норма.

9.3. Пособие по временной нетрудоспособности, в случае ухода за больным ребенком, выплачивается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ:

– в возрасте до 7 лет не более чем за 60 календарных дней в календарном году;

– в возрасте от 7 лет до 15 лет не более чем за 45 календарных дней в календарном году;

– за больным ребенком-инвалидом в возрасте до 15 лет не более чем за 120 календарных дней в календарном году.

В случае изменения законодательства после даты введения в действия настоящих правил действует вновь принятая норма.

9.4. За педагогическими работниками сохраняется право выполнить снятую по причине временной нетрудоспособности учебную педагогическую нагрузку, в том случае если она может быть выдана до окончания семестра без нарушения санитарно-эпидемиологических требований к условиям организации учебного процесса и требований к нагрузке педагогических работников в пределах одной рабочей недели.

В случае если выполнение нагрузки повлечет за собой нарушения установленных требований, то снятая учебная нагрузка передается для выполнения в текущем семестре другим педагогическим работникам.

## **10. Порядок предоставления дополнительного выходного дня для прохождения диспансеризации**

10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, в течение 5 (пяти) лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на 2 (два) дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

10.5. Основанием для оплаты Работнику предоставленных дней для прохождения диспансеризации является справка (талон) медицинской организации с указанием даты помещения медицинской организации.

## **11. Использование служебных телефонов и транспорта для служебных поездок**

11.1. В целях сокращения затрат на телефонные разговоры Работники колледжа должны рационально использовать длительность телефонных переговоров на городские, междугородние и мобильные телефоны со стационарных телефонов колледжа.

11.2. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить директору, либо заместителю директора по административно-хозяйственной работе и безопасности о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени, не позднее чем за 1 день до выезда, в экстренных случаях за 30 мин. до выезда. Администрация оценивает целесообразность использования служебной машины.

11.3. В случаях использования автотранспорта для междугородних поездок Работник обязан сделать запись в «Журнал использования служебного автотранспорта» и дать необходимую информацию секретарю директора для издания приказа разрешающего выезд.

## **12. Порядок обмена документами с Работниками**

12.1. Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почтой, ICQ и другими мессенджерами. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре Работника.

12.2. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер телефона, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

12.3. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью личной электронной почты, в этом случае ему будет создан корпоративный электронный ящик.

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

13.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и за иные значимые достижения в работе применяются поощрения Работников колледжа:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

Работодатель берет на себя обязательства ходатайства перед Учредителем о награждении работников ведомственными наградами.

В трудовую книжку Работника заносятся следующие записи:

- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- о награждении ведомственными почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, благодарностями, награждении ценным подарком.

13.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению и присвоению званий.

### **14. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

14.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

14.2. За нарушение трудовой дисциплины директор колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

14.3.1. Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

14.3.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых

обязанностей:

– прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (независимо от ее продолжительности), а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– появление Работника на работе (на своем рабочем месте или на территории колледжа) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных обучающихся и работников (п.п. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения установленных вступившим в законную силу приговора суда или постановлением суда, должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела административных правонарушений (п.п. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– совершение в отношении обучающихся насильственных действий как физических (рукоприкладство), так и психическое насилие (моральное давление унижающее честь и достоинство).

14.3.3. Совершение аморального поступка несовместимого с продолжением работы (в т.ч. и не по месту работы), другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению работника образования (и в частности педагога).

14.3.4. Предоставление Работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

14.4. До применения дисциплинарного взыскания с Работника руководителем структурного подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае не представления Работников в течение 2-х рабочих дней указанного письменного объяснения составляется акт об отказе дать письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершения проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующее поведение Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется Работнику в течение 3 (трех) рабочих дней, не считая времени когда он болел или находился в отпуске. В случае отказа Работника ознакомиться с приказом под подпись составляется акт. Наложённое взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работодатель в течение 1 (одного) года имеет право снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

## **15. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие правила**

15.1. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся путем рассмотрения и утверждения Советом колледжа.

15.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно правовых актов Российской Федерации.

15.3. Настоящие Правила доводятся до сведения всех Работников путем размещения на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».