	Министерство образования Ярославской области
	ГПОАУ ЯО «Профессионально–педагогический колледж Ростова Великого»
	Локальный нормативный акт
Рег. № 01-03/О-4	**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОАУ ЯО
«Профессионально-педагогический
колледж Ростова Великого»

_____ Т.Н. Кудрявцева

Приказ № _330/1_ от _28.08.2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников ГПОАУ ЯО «Профессионально-педагогический колледж Ростова Великого»

СОГЛАСОВАНЫ:
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № _1_ от _27.08.2026 г.

Дата введения _01.09.2026 г.

г. Ростов Великий,

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области «Профессионально-педагогический колледж Ростова Великого» (далее — Колледж, работодатель).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказами Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 и № 269, иными федеральными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и законодательством об образовании.

1.3. При регулировании труда работников Колледж учитывает приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415, а также иные действующие нормативные правовые акты в сфере образования.

1.4. Правила учитывают Устав Колледжа, действующее региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области, иные соглашения и локальные нормативные акты Колледжа. Если заключен коллективный договор, его условия применяются наряду с настоящими Правилами.

1.5. Правила распространяются на всех работников Колледжа независимо от места работы, должности, режима и условий труда, включая работников всех структурных подразделений.

1.6. В структуру Колледжа входят, в частности: Ростовский многопрофильный центр профессионального образования; Ростовский педагогический центр профессионального образования; Борисоглебский центр профессионального образования; Великосельский центр профессионального образования; Гаврилов-Ямский центр профессионального образования; Региональный учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»; Центр цифрового образования детей «IT-куб», а также иные подразделения согласно утвержденной структуре Колледжа.

1.7. Правила согласовываются Общим собранием трудового коллектива Колледжа в пределах компетенции, установленной Уставом Колледжа, и утверждаются приказом директора Колледжа. При наличии представительного органа работников его мнение учитывается в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Нормы настоящих Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и применимыми соглашениями, не подлежат применению.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме. Срочный трудовой договор заключается только при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ или иным федеральным законом.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ. Требовать документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не допускается.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу; документ об образовании и (или) о квалификации — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования — при поступлении на работу, к которой в соответствии с законом не допускаются соответствующие лица; иные документы в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Лица, поступающие на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации медицинские обследования в случаях, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также иные обязательные медицинские обследования работников организуются работодателем в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и осуществляются за счет средств работодателя. Работники обязаны соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования в области иммунопрофилактики инфекционных болезней. Сведения о проведенных профилактических прививках, наличии медицинских противопоказаний либо иные соответствующие медицинские сведения представляются или учитываются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Оформление и ведение личных медицинских книжек работников осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Лицо, поступающее на работу, вправе по собственной инициативе дополнительно представить документ, содержащий сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), полис обязательного медицинского страхования, сведения о месте регистрации и фактического проживания, дипломы, удостоверения, сертификаты и иные документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке и ином обучении, а также документы, подтверждающие наличие государственных, ведомственных и иных наград, почетных званий, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории, грамот и иных профессиональных достижений. Непредставление указанных документов и сведений не может являться основанием для отказа в заключении трудового договора или ограничения трудовых прав, за исключением случаев, когда соответствующий документ необходим для подтверждения установленной законодательством квалификации либо права на выполнение поручаемой работы.

2.6. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре работодателя.

2.7. Постоянная, временная или периодическая дистанционная работа устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Ознакомление дистанционного работника с документами допускается путем электронного взаимодействия в порядке, установленном ТК РФ.

2.8. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя допускается только в случаях и порядке, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ.

2.9. На лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки на бумажном носителе не оформляются; сведения об их трудовой деятельности формируются в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. Ведение ранее оформленных трудовых книжек и выдача их дубликатов осуществляются в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного им лица. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если день начала работы не определен, работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный день, работодатель вправе аннулировать трудовой договор.

2.11. Условие об испытании и его срок устанавливаются трудовым договором в пределах, предусмотренных статьей 70 ТК РФ. Испытание не устанавливается лицам, указанным в части четвертой статьи 70 ТК РФ и иных федеральных законах, в том числе женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.12. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. До подписания трудового договора лицо, поступающее на работу, знакомится под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.13. До самостоятельной работы работник проходит обучение по охране труда, инструктажи, стажировку, проверку знания требований охраны труда и иные обязательные процедуры в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Колледжа.

2.14. Перевод на другую работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора осуществляются с письменного согласия работника и оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, за исключением случаев, когда ТК РФ допускает перевод или изменение условий без согласия работника.

2.15. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, установленным ТК РФ и иными федеральными законами, и оформляется приказом директора Колледжа. Работник знакомится с приказом о прекращении трудового договора под подпись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. Если ознакомить работника с приказом невозможно либо работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.16. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив об этом Колледж не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со дня, следующего за днем получения Колледжем заявления работника об увольнении.

2.17. По соглашению между работником и Колледжем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника обусловлено невозможностью продолжения работы, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовой договор расторгается в срок, указанный работником в заявлении.

2.18. До дня прекращения трудового договора работник, на которого возложена материальная ответственность, обязан в установленном в Колледже порядке передать вверенные ему материальные ценности, документы, ключи и иное имущество уполномоченному лицу с оформлением соответствующих документов. Непроведение или незавершение передачи дел, инвентаризации либо возврата имущества не является основанием для изменения установленной

даты прекращения трудового договора, задержки его оформления, окончательного расчета или выдачи работнику предусмотренных законодательством документов.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случая, когда на место работника в письменной форме приглашено другое лицо, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Если по окончании указанного срока трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается. Работник вправе расторгнуть срочный трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном настоящим разделом.

2.21. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора Колледж обязан выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и произвести окончательный расчет. При отсутствии работника в день прекращения трудового договора Колледж направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее направление по почте или направляет сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Выплата причитающихся работнику сумм производится в сроки, предусмотренные статьей 140 ТК РФ.

2.23. Приостановление и возобновление действия трудового договора в связи с призывом работника на военную службу по мобилизации, заключением контракта о прохождении военной службы или контракта о пребывании в добровольческом формировании оформляются в порядке статьи 351.7 ТК РФ. За работником сохраняются место работы (должность) и иные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право: заключать, изменять и прекращать трудовые договоры; вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; поощрять работников; требовать исполнения трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины и бережного отношения к имуществу; привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности; принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей и вступать в них, а также реализовывать иные права по статье 22 ТК РФ.

3.2. Работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство, соглашения, локальные акты и трудовые договоры; предоставлять работу по трудовому договору; обеспечивать безопасные условия труда, оборудование и средства для работы; обеспечивать равную оплату за труд равной ценности; своевременно и полностью выплачивать заработную плату; вести учет рабочего времени; осуществлять обязательное социальное страхование; знакомить работников с актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью; исполнять иные обязанности по статье 22 ТК РФ.

3.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, прямо предусмотренных законом. Документационная нагрузка педагогических работников ограничивается требованиями частей 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ и приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779; не

допускается дублирование электронных документов на бумажном носителе, если иное не установлено законом.

3.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника по основаниям и в порядке статьи 76 ТК РФ, в том числе при опьянении, непрохождении обязательного обучения по охране труда, медицинского осмотра или психиатрического освидетельствования, если они обязательны для конкретной работы, а также при наличии медицинских противопоказаний и в иных предусмотренных законом случаях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет права, предусмотренные статьей 21 ТК РФ, в том числе на: заключение, изменение и прекращение трудового договора; работу по договору; безопасное рабочее место; своевременную и полную оплату труда; отдых; полную информацию об условиях и охране труда; профессиональную подготовку; объединение в профсоюзы; участие в управлении Колледжем в предусмотренных Уставом формах; защиту трудовых прав и социальное страхование.

4.2. Работник обязан: добросовестно исполнять трудовую функцию; соблюдать Правила, утвержденный график работы, трудовую дисциплину и нормы профессиональной этики; выполнять законные распоряжения руководителей; соблюдать требования охраны труда, пожарной, антитеррористической и иной безопасности; бережно относиться к имуществу и незамедлительно сообщать о ситуации, угрожающей жизни, здоровью людей или сохранности имущества.

4.3. Работник обязан своевременно проходить обязательные медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, обучение по охране труда и иные обязательные процедуры, если их прохождение предусмотрено законом для выполняемой работы.

4.4. О временной нетрудоспособности, опоздании, невозможности явки или досрочного ухода работник незамедлительно, по возможности до начала работы, сообщает непосредственному руководителю и лицу, ответственному за табель учета рабочего времени, доступным способом.

4.5. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами, трудовыми правами и социальными гарантиями, выполняют обязанности и несут ответственность в соответствии со статьями 47—49 Федерального закона № 273-ФЗ, должностными инструкциями и локальными актами Колледжа.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМЫ РАБОТЫ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 93 ТК РФ, решение об установлении работнику неполного рабочего времени принимается работодателем не позднее пяти рабочих дней с даты письменного обращения работника.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени либо норма часов педагогической работы за ставку определяется по замещаемой должности в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269. Норма учебной (преподавательской) работы преподавателя организации среднего профессионального образования за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

5.3. Рабочее время педагогического работника включает учебную (преподавательскую) или воспитательную работу, а также иную педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками и должностными обязанностями. Режим рабочего времени

и времени отдыха определяется с учетом приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268. Продолжительность учебного занятия устанавливается локальными нормативными актами Колледжа, регулирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам соответствующего вида и уровня, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Ее установление и изменение, в том числе на новый учебный год, осуществляются по правилам приказа Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 с письменным оформлением условий.

5.5. Общим режимом работы Колледжа является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для отдельных работников и структурных подразделений с учетом характера работы может устанавливаться иной режим рабочего времени. Графики работы на очередной учебный год утверждаются приказом директора Колледжа и вводятся в действие с 1 сентября соответствующего года на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений.

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Колледж), свободные для педагогического работника, ведущего преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Колледже иных должностных обязанностей, его обязательное присутствие в Колледже не требуется. Такие периоды могут использоваться для подготовки к занятиям, самообразования, методической и иной работы по должности, не требующей присутствия в Колледже.

Отсутствие учебных занятий по расписанию не освобождает педагогического работника от участия в заседаниях педагогического и методических советов, собраниях работников Колледжа или структурного подразделения, совещаниях, заседаниях рабочих групп и комиссий, мероприятиях Колледжа, внутреннем обучении работников, а также в иных мероприятиях, предусмотренных утвержденными планами и графиками, локальными нормативными актами или приказами директора Колледжа. В указанных случаях присутствие педагогического работника в Колледже является обязательным, если соответствующая деятельность входит в его должностные обязанности или осуществляется с его письменного согласия за дополнительную оплату.

При составлении расписания занятий с учетом особенностей организации образовательного процесса принимаются меры по сокращению нерациональных перерывов между занятиями педагогических работников («окон»).

5.7. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогического работника, является рабочим временем. Занятость в этот период определяется утвержденным планом работы в пределах установленной учебной нагрузки и (или) продолжительности рабочего времени, установленных до начала каникул.

5.8. Для женщин, работающих в сельской местности, в том числе в поселках Борисоглебский и Семибратово и селе Великое, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена законом. Право определяется по фактическому месту работы. Заработная плата выплачивается в размере, установленном для полной рабочей недели.

5.9. Для несовершеннолетних, инвалидов, работников с вредными и (или) опасными условиями труда и иных категорий продолжительность рабочего времени и смены определяется в соответствии со статьями 92 и 94 ТК РФ.

5.10. Конкретные рабочие и выходные дни, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время и продолжительность перерывов, число смен, порядок чередования рабочих и нерабочих дней и учетный период устанавливаются графиками работы, утверждаемыми приказом директора Колледжа. Режим рабочего времени конкретного работника, отличающийся от общих правил, закрепляется в его трудовом договоре.

5.11. Режим работы конкретного структурного подразделения формируется с учетом образовательного и производственного процессов, пропускного режима, работы общежитий, объектов питания, учебного хозяйства в с. Песочное, охраны, транспорта и иных особенностей, но не может ухудшать положение работников по сравнению с законом.

5.12. Руководитель структурного подразделения ежегодно разрабатывает проект графика работы подразделения на предстоящий учебный год и представляет его в кадровую службу Колледжа (работнику, ответственному за кадровое делопроизводство) не позднее чем за 45 календарных дней до начала учебного года. Для целей настоящих Правил учебный год является периодом планирования работы структурных подразделений Колледжа.

5.13. Проект должен содержать: перечень категорий работников; продолжительность рабочей недели и смены; дни и время начала и окончания работы; перерывы; чередование рабочих и нерабочих дней; число смен; учетный период; порядок замен; работу в ночное время, в выходные и праздничные дни, если она предусматривается; ответственное за учет времени лицо. Проект сопровождается обоснованием при наличии отклонений от общего режима.

5.14. Кадровая служба проверяет проект на соответствие трудовым договорам, нормам рабочего времени и отдыха и гарантиям отдельных категорий работников. При необходимости проект согласовывается со структурным подразделением, осуществляющим расчет заработной платы, лицом, ответственным за охрану труда, и иными уполномоченными работниками Колледжа. Выявленные замечания направляются руководителю структурного подразделения для устранения.

5.15. После устранения замечаний график работы структурного подразделения утверждается приказом директора Колледжа. График вводится в действие с 1 сентября соответствующего учебного года, если приказом директора не установлен иной срок. Если график предусматривает сменную работу, он доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения в действие. В случаях, установленных законодательством, до утверждения графика учитывается мнение представительного органа работников при его наличии.

5.16. Утвержденный график работы подразделения действует в течение соответствующего учебного года, если иной период его действия не установлен приказом директора Колледжа. Руководитель подразделения обеспечивает своевременное ознакомление работников с графиком; график сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. До введения нового графика применяется ранее установленный режим работы в части, не противоречащей трудовым договорам и законодательству.

5.17. Изменение режима, который является условием трудового договора, производится по соглашению сторон. Его изменение по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается только с соблюдением статьи 74 ТК РФ.

5.18. Руководитель структурного подразделения в пределах должностных полномочий несет персональную организационную ответственность за своевременную подготовку и сдачу графика, ознакомление работников, соблюдение и контроль исполнения графика, достоверность табеля, недопущение работы в течение двух смен подряд, превышения норм и скрытой сверхурочной работы. Он ежедневно контролирует явку, незамедлительно сообщает о заменах, отклонениях и переработке в кадровую службу и лицу, ответственному за расчет заработной платы.

5.19. Руководитель подразделения не вправе самостоятельно менять утвержденный график, привлекать к сверхурочной работе, работе в выходной или нерабочий праздничный день либо устанавливать неполное рабочее время без надлежащего кадрового оформления. Неотложная замена отсутствующего работника оформляется с соблюдением норм о рабочем времени, согласии работника и оплате.

5.20. Суммированный учет вводится, когда нельзя соблюсти ежедневную или еженедельную норму, с тем чтобы за учетный период не было превышено нормальное число рабочих часов. Учетный период не превышает одного года, а для работников с вредными и (или) опасными условиями труда — трех месяцев, если его увеличение не допущено статьей 104 ТК РФ.

5.21. При сменной работе графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников при его наличии. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.22. При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не превышает четырех часов в день, а за месяц (иной учетный период) — половины нормы, если иное не установлено ТК РФ. В дни, когда по основной работе работник свободен от трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день в пределах статьи 284 ТК РФ.

5.23. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в день и 120 часов в год. Продолжительность сверхурочной работы может быть увеличена до 240 часов в год, если это предусмотрено коллективным договором и (или) отраслевым (межотраслевым) соглашением, действие которого распространяется на Колледж. При отсутствии указанного правового основания применяется предел 120 часов в год. В любом случае сверхурочная работа не может превышать 120 часов в год для работников государственных и муниципальных учреждений, продолжительность работы которых по внутреннему совместительству превышает одну четверть месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников, а также для работников с вредными условиями труда подклассов 3.3 и 3.4. Привлечение к сверхурочной работе сверх 120 часов в год допускается только с письменного согласия работника и в соответствии с правилами допуска, установленными коллективным договором, соглашением или локальным нормативным актом Колледжа, предусматривающим порядок направления работника по его письменному заявлению на предварительное прохождение профилактического медицинского осмотра, диспансеризации или периодического медицинского осмотра в случаях и порядке, предусмотренных законодательством в сфере охраны здоровья. До утверждения указанных правил привлечение к сверхурочной работе сверх 120 часов в год не допускается. Лица пенсионного и предпенсионного возраста, а также работники с вредными условиями труда подклассов 3.1 и 3.2 могут быть привлечены к такой работе только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены с правом отказаться от сверхурочной работы, кроме случаев, предусмотренных частью третьей статьи 99 ТК РФ. Работники, привлекаемые к сверхурочной работе сверх 120 часов в год, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Привлечение к сверхурочной работе и ее оплата осуществляются в порядке, установленном статьями 99 и 152 ТК РФ.

5.24. Ненормированный рабочий день может устанавливаться только по должностям, включенным в приложение 1 к Правилам, и оговаривается в трудовом договоре. Привлечение за пределами обычной продолжительности рабочего времени носит эпизодический характер; систематическая переработка недопустима. Компенсация предоставляется в виде дополнительного оплачиваемого отпуска не менее трех календарных дней.

5.25. Работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни организуется и оплачивается по ТК РФ. Наличие такой работы в утвержденном графике не освобождает от предоставления гарантий и повышенной оплаты, предусмотренных законом.

5.26. При привлечении к ночной, сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни или направлении в командировку работодатель учитывает запреты, ограничения, медицинские противопоказания, необходимость письменного согласия и право на отказ для защищенных категорий работников.

5.27. Учет фактически отработанного времени ведется в табеле. Лица, ответственные за табель, назначаются приказом. Работа за пределами графика, не оформленная надлежащим образом, не допускается.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который не включается в рабочее время. Если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв может не предоставляться.

6.2. На работах, где по условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставить нельзя, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи определяются графиком работы или иным локальным нормативным актом Колледжа.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов. Выходные дни предоставляются согласно установленному режиму и графику.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час, кроме случаев, предусмотренных законом.

6.5. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск иных работников составляет 28 календарных дней, если иная продолжительность не установлена ТК РФ или иным федеральным законом.

6.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск работникам, замещающим должности педагогических работников, руководителей образовательных организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, предоставляется только при соответствии наименования должности и выполняемой работы условиям постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Конкретная продолжительность отпуска — 42 или 56 календарных дней — определяется по замещаемой должности и условиям, предусмотренным указанным постановлением. Иным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иная продолжительность не установлена законом.

6.7. Очередность отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения представительного органа работников при его наличии. График обязателен для работодателя и работника.

6.8. Руководители подразделений собирают пожелания работников и направляют проекты графиков отпусков в кадровую службу в срок, установленный организационно-распорядительным документом Колледжа. При составлении графика учитываются права категорий работников, которым отпуск предоставляется в удобное для них время.

6.9. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению сторон; одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставление дней отпуска исключительно в выходные дни не допускается.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Отзыв из отпуска работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается, за исключением случаев предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия, требующих непосредственного привлечения работника исходя из возложенной на него трудовой функции. Такой отзыв оформляется приказом директора Колледжа на основании документов, подтверждающих наличие указанных обстоятельств и необходимость непосредственного привлечения работника. Часы работы отозванного из отпуска работника в указанных случаях оплачиваются не менее чем в двойном размере. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией по соглашению с работодателем с учетом ограничений статьи 126 ТК РФ. При прекращении трудового договора денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается в обязательном порядке в соответствии со статьей 127 ТК РФ. Предоставление компенсации не ставится в зависимость от наличия денежных средств.

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника по соглашению сторон, а в случаях, перечисленных в статье 128 ТК РФ и иных федеральных законах, — в обязательном порядке. Работодатель вправе запросить документы, подтверждающие основание для обязательного отпуска. Работникам, фактически проживающим в жилых помещениях, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в случае нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате таких чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального или муниципального характера по их письменному заявлению предоставляются один дополнительный выходной день с сохранением среднего заработка и отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до пяти календарных дней. Заявление подается работодателю не позднее пяти рабочих дней со дня установления указанных фактов. Дополнительный оплачиваемый выходной день предоставляется в течение десяти календарных дней, а отпуск без сохранения заработной платы — в течение двадцати календарных дней со дня подачи соответствующего заявления. Предоставление указанных гарантий оформляется приказом директора Колледжа в порядке и на условиях, установленных статьями 128 и 186.1 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2026 № 620.

6.13. Женщине, работающей в сельской местности, по ее письменному заявлению предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.14. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном статьей 335 ТК РФ и приказом Минобрнауки России от 17.03.2025 № 236.

7. СРОКИ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 29-го числа текущего месяца — за первую половину месяца; 14-го числа следующего месяца — окончательный расчет за предыдущий месяц.

7.2. Если установленный день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается не позднее рабочего дня, непосредственно предшествующего такому дню.

7.3. При выплате заработной платы работник извещается о составных частях, удержаниях и общей сумме к выплате в форме расчетного листка, утвержденной работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.4. Оплата отпуска и расчет при увольнении производятся в сроки статей 136 и 140 ТК РФ.

7.5. При нарушении срока выплаты работодатель выплачивает денежную компенсацию в размере не ниже установленного статьей 236 ТК РФ независимо от наличия вины.

8. ПООЩРЕНИЯ, ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. За добросовестное и эффективное исполнение трудовых обязанностей к работнику могут применяться: объявление благодарности, награждение почетной грамотой или иной наградой, премирование, представление к награждению, а также иные поощрения по локальным актам Колледжа. Виды, размеры, условия и порядок осуществления стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам Колледжа устанавливаются Положением об оплате труда работников Колледжа.

8.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям. Иные дисциплинарные взыскания могут применяться только в случаях, прямо установленных федеральным законом, уставом или положением о дисциплине.

8.3. Руководитель структурного подразделения документирует возможный проступок и направляет материалы директору или уполномоченному им лицу. Он вправе затребовать письменное объяснение только при наличии специального письменного полномочия. Решение о взыскании принимает работодатель в лице директора или иное надлежащим образом уполномоченное лицо.

8.4. До применения взыскания у работника затребуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено, составляется акт. Непредставление объяснения не препятствует применению взыскания.

8.5. При выборе взыскания учитываются тяжесть проступка, обстоятельства его совершения и предшествующее поведение работника. За один проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные статьей 193 ТК РФ. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. Отказ от ознакомления оформляется актом.

8.7. Если в течение года со дня применения взыскания работник не подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания. Работодатель может снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или ходатайству его руководителя или представительного органа работников.

8.8. Снижение премии не является дисциплинарным взысканием и допускается только по правилам локального акта о премировании с соблюдением статьи 135 ТК РФ. Снижение премии в связи с дисциплинарным взысканием возможно лишь в отношении премий за период, в котором применено взыскание, и не может уменьшать месячную заработную плату более чем на 20 процентов.

8.9. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI ТК РФ. К возмещению подлежит прямой действительный ущерб; неполученные доходы с работника не взыскиваются.

9. ОХРАНА ТРУДА, ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ И ИНЫЕ ПРИЧИНЫ ОТСУТСТВИЯ

9.1. Колледж обеспечивает функционирование системы управления охраной труда, оценку профессиональных рисков, специальную оценку условий труда, обучение и проверку знаний, выдачу средств индивидуальной защиты, расследование несчастных случаев и иные мероприятия по разделу X ТК РФ.

9.2. Работник обязан немедленно сообщить о несчастном случае, ухудшении самочувствия при работе, аварийной ситуации, возгорании, угрозе жизни и здоровью непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу и действовать по инструкциям.

9.3. О наступлении временной нетрудоспособности работник сообщает в порядке пункта 4.4. Сведения о листке нетрудоспособности поступают в электронном виде. Работник не обязан представлять бумажный листок, если он сформирован в форме электронного документа.

9.4. Пособие по временной нетрудоспособности назначается и выплачивается в соответствии с законодательством об обязательном социальном страховании.

9.5. При эвакуации и иных неотложных мероприятиях работники исполняют законные указания ответственных лиц и не создают препятствий для спасательных служб.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вводятся в действие приказом директора после их согласования Общим собранием трудового коллектива Колледжа в пределах компетенции, установленной Уставом Колледжа. При наличии представительного органа работников его мнение учитывается в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Работники знакомятся с Правилами под подпись. Если Правилами изменяются графики сменности, соблюдается срок, установленный статьей 103 ТК РФ.

10.2. Изменения в Правила вносятся в том же порядке, в котором они приняты. При изменении структуры или наименований подразделений ответственное за кадровую работу лицо организует актуализацию Правил.

10.3. Каждый работник знакомится с Правилами под подпись, в том числе до подписания трудового договора. Копия Правил размещается в доступном для работников месте в каждом территориально обособленном подразделении и (или) в корпоративной информационной системе.

10.4. В случае противоречия Правил императивной норме закона или применимого соглашения применяется норма, обеспечивающая более высокий уровень гарантий работнику.

10.5. Работник вправе обратиться по вопросам применения трудового законодательства и настоящих Правил к непосредственному руководителю или директору Колледжа в письменной форме, в том числе посредством электронной связи. Внутренний порядок рассмотрения обращений не ограничивает право работника обратиться в представительный орган работников, комиссию по трудовым спорам при ее наличии, государственную инспекцию труда, прокуратуру или суд. Индивидуальные и коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.6. Текущий контроль за соблюдением Правил в структурных подразделениях осуществляют их руководители, а общий контроль — директор и уполномоченные им должностные лица. Возложение организационного контроля на руководителя подразделения не освобождает работодателя от обязанностей, установленных законом.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

Структурное подразделение	Должность	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней
Административный персонал	Главный бухгалтер	8
Административный персонал	Заместитель директора по безопасности	5
Учебно-вспомогательный персонал	Специалист по персоналу	8