

	Департамент образования Ярославской области ГПОАУ ЯО Ростовский колледж отраслевых технологий Локальный нормативный акт
Рег.№ 02-02/О-4	Правила внутреннего трудового распорядка ГПОАУ ЯО Ростовского колледжа отраслевых технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО  
Ростовский

колледж отраслевых технологий



для Кудрявцева Т.Н.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОАУ ЯО  
РОСТОВСКОГО КОЛЛЕДЖА ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Дата введения .....02.03.2016г. ....

Рассмотрено  
на заседании комиссии  
по рассмотрению ЛНА  
Протокол № 1 от 24.02.2016

г.Ростов 2016

## 1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской области Ростовский колледж отраслевых технологий (далее – колледж) и устанавливают:

- порядок приема на работу;
- порядок перевода;
- порядок увольнения работников;
- права и обязанности работодателя;
- права и обязанности работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха работников;
- оплата труда работников.
- поощрения за успехи в работе;
- дисциплинарные взыскания;

1.2. Основные термины и определения:

**работодатель** - Колледж в лице директора, вступивший в трудовые отношения с работником;

**работник** - физическое лицо (преподаватель, сотрудник), вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**стороны трудовых отношений** - работник и работодатель;

**внутренний трудовой распорядок** - это режим и порядок осуществления работниками Колледжа трудовой деятельности под руководством и контролем директора и (или) иных лиц, уполномоченных работодателем.

1.3. Правила разработаны в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ); Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом колледжа.

Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним рассматриваются и принимаются на собрании трудового коллектива и утверждаются директором колледжа

1.5. Настоящие Правила размещены на официальном сайте колледжа.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Для приема на работу лицо, поступающее на работу, оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, даты начала работы.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу в колледж гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Техникуме;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. При приеме на работу работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенных в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течении одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника обязаны ознакомить под роспись со следующими документами:

- Уставом колледжа;
- коллективным трудовым договором и приложениями к нему;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими;
- другими нормативно-правовыми актами колледжа, упомянутыми в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в техникуме.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

2.9.1. на неопределенный срок;

2.9.2. на определенный срок (срочный трудовой договор);

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор может вступать в силу:

- со дня его подписания работником и работодателем;
- в срок, указанный в трудовом договоре;
- со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. Если работник не приступил к работе фактически или в установленные сроки, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. В этом случае, если работник и работодатель не подписали трудовой договор, но работник фактически допущен к работе, то трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех дней с начала работы работника.

На каждого работника, для которого работа в колледже является основной и проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки.

2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносят сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.16. С работником, достигшим возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество заключается письменный договор о полной материальной ответственности. Перечень таких лиц установлен Правительством Российской Федерации.

2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда. Работник не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи при несчастных случаях в учреждении, к работе не допускается.

2.18. От работника не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.19. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

### **3.Порядок перевода работника.**

3.1.Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайным обстоятельством.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой храниться у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения, объявляется Работнику под подпись.

### **4.Порядок увольнения работников**

4.1. Увольнение Работника производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими Работниками колледжа являются:

- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава колледжа (ст. 336 ТК РФ);
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);
  - сокрытие работником при приеме на работу решения суда или непредставление трудовой книжки, в которой содержится запись, лишающая его права занимать определенные должности или заниматься педагогической деятельностью, приводит к его последующему увольнению по п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ.
- 4.2. При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Работник может предупредить работодателя об увольнении, как в период работы, так и в период временной нетрудоспособности. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 4.3. 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 в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 4.4. Срок предупреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника может быть меньше установленного срока в случаях, предусмотренных ТК РФ или по договоренности между работодателем и работником.
- 4.5. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ. Работодатель сообщает работнику в форме уведомления официальную информацию об изменениях в трудовых отношениях.
- 4.6. Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.
- 4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 4.9. Расторжение трудового договора с педагогическим работником колледжа по инициативе работодателя, связанное с сокращением штатов работников, допускается только после окончания учебного года.

- 4.10. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации организации, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копию, заверенную надлежащим образом, приказа о прекращении трудового договора; справку о доходах физического лица (2-НДФЛ)); справку о средней заработной плате (денежном довольствии) для определения размера пособия по безработице (стипендии); другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.
- 4.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, установленными работодателем, обязан сдать выполненную работу, документацию, установленную должностной инструкцией, материалы, имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, штампы, печати и т.д. Днем увольнения работника является последний день его работы в колледже.
- 4.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 4.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.



## 5. Права и обязанности работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда и аттестации рабочих мест;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, аттестации рабочих мест и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель отстранить от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

## 6. Права и обязанности работников

6.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ознакомление с условиями труда в соответствии с картой аттестации рабочего места;
- предоставление компенсации по основному месту работника, занятого на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (с общей оценкой условий труда 3-й и 4-й степени):
  - 1) повышение оплаты труда работника (4% от должностного оклада);
  - 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 7 календарных дней в соответствии со совокупно отработанным временем);
  - 3) продолжительность рабочего времени не более 36 часов;
  - 4) машинистам (кочегарам) котельной предоставление молока или других равноценных пищевых продуктов.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Техникумом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Техникума и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений техникума в соответствии с Уставом колледжа, коллективным договором.

Помимо общих прав педагогические работники имеют право выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

#### 6.2. Работники обязаны:

- Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией РФ и законами РФ, соблюдать принятые нормы морали и нравственности;
- соблюдать Устав Техникума, строго следовать профессиональной этике;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации техникума; педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране и по обеспечению безопасности

образовательного процесса; регулярно проходить медицинское обследование;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- педагогические работники несут ответственность за жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса и соблюдение ими правил по охране труда и технике безопасности как в самом колледже, так и во время мероприятий, проводимых вне колледжа. Обо всех случаях травматизма работники должны немедленно информировать администрацию.

6.3. Помимо общих обязанностей руководящие и педагогические работники обязаны:

- не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- проходить аттестацию в порядке, устанавливаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

## **7. Режим рабочего времени и времени отдыха работников**

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа являются одним из условий трудового договора, заключенного между работодателем и работником. Режим рабочего времени и времени отдыха может меняться как по инициативе работодателя, так и работника. Все изменения регулируются в рамках требований ТК РФ.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа определяется в соответствии с требованиями учебно-воспитательного процесса.

*Продолжительность рабочего времени.*

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим педагогическим работникам техникума:

- преподавателям – в соответствии с учебной нагрузкой; 36 часов в неделю;
- мастерам производственного обучения - 36 часов в неделю;
- руководителю физического воспитания - 36 часов в неделю;
- методическим работникам - 36 часов в неделю.

Для всех остальных работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Во всех остальных случаях, предусмотренных ТК РФ, продолжительность рабочего времени регулируется условиями трудового договора.

Продолжительность рабочего дня или смены для всех работников, кроме работников, ведущих преподавательскую работу, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работникам, у которых невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы, что устанавливается условиями трудового договора.

7.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается в исключительных случаях на основании приказа работодателя и регулируется ТК РФ.

7.3. Режим рабочего времени работников колледжа предусматривает следующие продолжительности рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели устанавливается трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

Продолжительность ежедневной работы (смены) работника зависит от продолжительности рабочего времени и продолжительности рабочей недели, которые установлены трудовым договором, заключенным между работодателем и работником.

7.4. Всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- работникам, имеющим сменный режим работы - в течение рабочего времени;
- педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, в соответствии с графиком учебного процесса;
- для остальных работников с 12:00 до 12:48.

7.5. Всем работникам предоставляются выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе - два выходных дня;
- при скользящем графике работы количество выходных дней определяется при помощи суммированного учета рабочего времени за месяц, которое не должно превышать нормальное число рабочих часов. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе предоставляется, как правило, подряд. Иные случаи регулируются трудовым договором. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного дней

перенос выходного дня осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ, с письменного согласия работника.

7.6. Работникам в соответствии с ТК РФ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

-директору, и его заместителям;
-преподавателям;
преподавателю - организатору основ безопасности жизнедеятельности;
руководителю физического воспитания
воспитателям;
заведующим учебным хозяйством;
заведующему центром информационных технологий
педагогам-психологам;
мастерам производственного обучения;
социальным педагогам
педагогам-организаторам;
методистам

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. Работодатель должен предоставить ежегодный отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим категориям работников (*по их заявлению*):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.



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.

Отдельным категория работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- почетные доноры России;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней в году;
- одиноким матерям - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел. Федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работникам, имеющим по медицинским показаниям инвалидность (*независимо от группы*), предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

Состав рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу: нормируемая часть, то есть ведение преподавательской работы; определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия в рамках расписания учебных занятий обучающихся; другая часть рабочего времени, которая вытекает из должностных обязанностей и предусмотрена Уставом колледжа, регулируется планами работы колледжа, в том числе планами работы педагогического работника: заседания педагогического совета, заседания методического совета, общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством), заседания предметно-цикловой комиссии, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, повышение квалификации, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и лабораториями.

Время каникул обучающихся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. Нормируется рабочее время во время каникул пропорционально нагрузке на учебный год и регламентируется планами работы колледжа.

Рабочее время, свободное от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами работы колледжа, преподаватель вправе использовать для подготовки к занятиям, самообразования.

Присутствие на занятиях посторонних лиц допускается с разрешения директора или заместителя директора по учебно-методической работе.

В исключительных случаях правом входа в учебную аудиторию после звонка пользуется директор, его заместители, дежурный администратор.

Запрещено делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Посещение занятий регламентируется графиком контроля учебного процесса.

7.8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников, имеющих сменный режим работы:

продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время отдыха, выходные дни определяются графиком сменности;

график сменности составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются работодателем;

графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;

работа в течение двух смен подряд запрещена.

7.9. Особенности режима рабочего времени и отдыха работников, работающих на условиях внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени регламентируется законами РФ и нормативными актами.

Работодатель привлекает работника к работе по совместительству в свободное от исполнения им основных трудовых обязанностей.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

7.10. Рабочее время работников за пределами нормальной продолжительности рабочего определяется условиями трудового договора.

7.11. Работники колледжа могут уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора колледжа или его заместителей.

*Запрещается в рабочее время:*

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разных мероприятий;

-созывать собрания, заседания и совещания по непроизводственным вопросам.

Всем работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы.

Работник должен явиться на рабочее место до начала работы заблаговременно, т.е. за промежуток времени, необходимый для подготовки к рабочему процессу.

Работнику запрещается находиться в помещениях колледжа вне времени его официальной работы без соответствующего разрешения (приказа), утвержденного соответствующим образом.

## **8. Оплата труда работников**

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

8.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), устанавливаются администрацией колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

8.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация колледжа удерживает с работника в установленном **законодательством** порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: « 29 » и « 14 » числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

8.8. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относятся отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с непрохождением обязательного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка

Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение званий и наград;
- иные поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Дисциплинарные взыскания**

10.1. Работники колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников.

10.5. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор колледжа.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (с указанием даты ознакомления), не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## 11. Заключительные положения.

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.