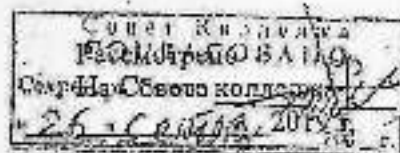


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
«Уральский государственный колледж имени И.И. Ползунова»



Согласовано
Председатель профсоюзного комитета



Утверждено
Приказом директора Колледжа
№ 01-07-26 от 04.10.2019 г. с
изменениями от 12.12.2024
(рассмотрены на Совете Колледжа,
протокол от 19.09.2024 № 4,
утверждены приказом от
20.12.2024 № 01-07-689)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СОТРУДНИКОВ
ГАПОУ СО «УТК ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»**

Екатеринбург

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «УГК им. И.И. Ползунова» (далее по тексту - Колледж) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава и коллективного договора Колледжа в целях урегулировании поведения сотрудников, преподавателей.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета, учета мнения Совета Колледжа и вступают в силу с момента утверждения приказа директора Колледжа.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается статьей 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора или иных руководителей, уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.3. В число сотрудников (работников) Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому договору (эффективному контракту) и занимающие должности преподавательского, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами Колледжа, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, отделений, входящих в состав Колледжа, включая обособленные подразделения (филиалы), общежития, учебные и учебно-производственные объекты, далее по тексту обособленные учебные подразделения.

1.5. В обособленных учебных подразделениях при необходимости могут быть приняты локальные нормативные акты соответствующего подразделения. Особенности труда в подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденным директором или распоряжениями руководителей учебных подразделений, изданных в пределах предоставленных им прав.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором или иными руководителями Колледжа в пределах предоставленных им прав.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу персонала Колледжа осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, путем заключения письменного трудового договора (эффективный контракт).

2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу (основное место работы) предоставляет в отдел кадров Колледжа (специалисту по кадрам) следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, прививочный сертификат (флюорография, прививки против дифтерии, кори) или личную медицинскую книжку.

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) по совместительству, работник обязан предъявить специалисту по кадрам:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- диплом или иной документ об образовании, или о квалификации и профессиональной подготовке, звании или ученой степени (председателю ГЭК при наличии);
- 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;
- лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 283 ТК РФ).
- прививочный сертификат при его наличии, флюорографию, пройденную в течение текущего года

При заключении трудового договора (эффективного контракта) документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с Работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя (директора, лица его замещающего и (или) имеющего на это полномочия), изданным на основании заключенного трудового договора,

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Колледж обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. При приеме на работу перед подписанием трудового договора специалист по кадрам под роспись знакомит работника с Уставом, коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Перед началом исполнения своих трудовых обязанностей с работником проводится инструктаж по технике безопасности и охране труда. Работник не прошедший такой инструктаж к работе не допускается.

Работодатель и работник при заключении трудового договора вправе предусмотреть в нем условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие такого условия в договоре означает, что работник принят без испытательного срока.

2.7. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Колледж обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Один выдается работнику, второй хранится в личном деле.

2.9. При приеме на работу заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.10. Работник Колледжа, заключивший трудовой договор (эффективный контракт), обязан приступить к работе в день, указанный в договоре.

2.11. Если работник не приступил к работе в срок, указанный в договоре, заключенный с ним трудовой договор (эффективный контракт) аннулируется.

2.12. Аннулирование трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя.

2.13. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае утери трудовой книжки или ее повреждения должна быть оформлена новая трудовая книжка, которая хранится в специально оборудованном помещении кадровой службы (сейфе, металлическом шкафу и т.п.).

2.14. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанных в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.15. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) со специальной категорией работников Колледжа (главный бухгалтер,

заместители директора и др.) оформляются со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.16. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.17. Увольнение работников из числа преподавательского состава Колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.18. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ТК РФ.

2.19. Работники Колледжа, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.20. В случае неисполнения правил приема на работу, трудовой договор (эффективный контракт) с работником Колледжа может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора Колледжа.

2.22. В день увольнения сотрудник отдела управления персоналом (специалист по кадрам) обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с его работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ. Окончательный расчет по заработной плате должен быть осуществлен с работником не позднее дня увольнения.

2.23. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и по истечении 2-х недельного срока.

3 Основные права и обязанности работников

3.1. Общие права и обязанности работников колледжа в связи с осуществлением трудовой функции, обусловлены соглашением сторон.

3.2. Каждый работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;

- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.3. Все работники колледжа обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, Устав Колледжа, положения Коллективного договора и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и имуществу работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину и иметь соответствующий внешний вид, а именно:

Внешний вид работников мужского пола:

- деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, галстук, туфли, аккуратная прическа;
- появление в колледже в спортивном костюме и обуви недопустимо, кроме преподавателей физического воспитания.

Внешний вид работников женского пола (рекомендуется работодателем):

- деловой стиль одежды, аккуратная прическа, умеренный макияж;

- недопустимы: одежда с глубоким декольте, не в меру короткие и прозрачные блузы, юбки и платья с высоким разрезом, шорты;

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - право на участие в управлении Колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Колледжа;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- #### 3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники Колледжа обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Колледжа, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.7. Педагогический работник Колледжа, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или

религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. Для педагогических работников Колледжа устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, учебно-вспомогательного состава и иных работников Колледжа определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

3.11. Учебная нагрузка для преподавательского состава устанавливается цикловыми комиссиями и кафедрами дифференцированно, с учетом времени на методическую разработку курса лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов и не может превышать 1440 часов в учебном году.

3.12. Преподаватели могут иметь другие права, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором, Уставом Колледжа и законодательством РФ об образовании и труде.

3.13. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала Колледжа, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Колледжа, настоящими правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором (эффективным контрактом).

4 Основные права и обязанности Колледжа

4.1. Колледж в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

4.2. Колледж в лице органов управления обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, локально нормативные акты, коллективный договор и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- организовать труд всех работников так, чтобы каждый осуществлял свои трудовые функции согласно своей специальности и уровню квалификации;
- закреплять за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, учебными пособиями, оборудованием, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- своевременно рассматривать и принимать решения по предложениям работников, направленным на повышение эффективности деятельности Колледжа;
- осуществлять качественную подготовку специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа;
- сообщать преподавателям перед уходом в ежегодный оплачиваемый отпуск их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- выдавать заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- обеспечивать выполнение плановых заданий приема и выпуска специалистов;
- осуществлять контроль выполнения учебных планов, программ, расписания, учебных занятий;
- создавать необходимые условия для нормальной учебы и труда;
- обеспечивать своевременный ремонт учебного здания, здания общежития;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, обучающимися, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5 Рабочее время; Порядок его использования; Время отдыха

5.1. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя, за исключением отдельных категорий (должностей), не занятых обеспечением текущего учебного процесса, которым устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Перечни должностей, при выполнении которых применяется пятидневная и шести дневная рабочая неделя, а также перечень должностей, при выполнении которых применяется сменный график, утверждаются директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета Колледжа и являются неотъемлемой частью настоящих Правил.

5.2. Для преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатишестичасовая рабочая неделя).

Рабочее время педагогических работников Колледжа учитывается в академических часах. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.3. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заведующим отделением (филиалом), заместителями по учебной и учебно-методической, учебно-воспитательной работе, заведующим кафедрой, председателем цикловой комиссии.

5.4. Соблюдение преподавателем обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заведующим отделением (филиалом), заместителем директора по учебной работе, диспетчером образовательного учреждения или иным ответственным лицом, назначенным приказом директора.

5.5. Все вопросы, связанные с заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении учебного отдела, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

5.6. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала при шестидневной неделе - 7 часов (в субботу 5 часов), при пятидневной неделе - 8 часов.

5.7. Для работников Колледжа устанавливается следующий распорядок рабочего дня:

	Работники, обслуживающие учебный процесс	Остальные работники
Понедельник - пятница:		
Начало рабочего дня	8.30	9.00
Конец рабочего дня	16.10	17.30
Перерыв на обед	40 мин, с 11.50 до 12.30	30 мин, с 12-14.00
Суббота:		Выходной
начало рабочего дня	8.30	
конец рабочего дня	14.10	
Перерыв на обед	40 мин	

Воскресенье	Выходной	Выходной
-------------	----------	----------

5.8. Устанавливается режим гибкого рабочего времени для работников, занимающих следующие должности: сторож (вахтер), дежурный по общежитию. Для данных работников окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. В случае введения иных должностей, исполнение обязанностей по которым требует гибкого рабочего времени, перечень этих должностей и режим устанавливаются приказом директора.

5.9. Отдельным категориям работников Колледжа, относящимся к категориям административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Перечень должностей и количество дней дополнительного отпуска установлены в Приложении к Правилам.

5.10. В случае введения в Колледже суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета дифференцированно по должностям и видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет вводится и отменяется приказом по Колледжу с соблюдением правил изменения существующих условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

5.11. О начале и об окончании работы (занятий), а также перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются сигналом электрического звонка.

5.12. При неявке на работу преподавателя или другого работника Колледжа заведующий отделением (филиала) или диспетчер образовательного учреждения, или иное ответственное лицо, обязаны немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.13. В рабочее время запрещается:

- отключать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, туристические поездки и т.п.);
- собирать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Расписание учебных занятий составляется на семестр, утверждается заместителем директора по учебной работе, в филиалах - заведующим филиалом и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за три дня до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом Колледжа в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

5.15. Продолжительность академического часа - 45 минут, перерыв между часами 5 минут, между парами - 10-20 минут.

5.16. Работникам Колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодным графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работника Колледжа, его изменение возможно только с согласия сторон.

5.18. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.20. Продолжительность отпуска работников Колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управления им, устанавливается Колледжем в соответствии с законодательством РФ.

6 Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения работников Колледжа к работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование (стимулирующие выплаты);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения производятся на основании приказа директора Колледжа, проект которого формирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе либо иной уполномоченный директором работник.

6.3. В порядке, предусмотренном нормативными актами за особые трудовые заслуги кандидатуры из числа работников Колледжа, представляются на рассмотрение в органы власти о возможности награждения орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоения почетных званий.

7 Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей и настоящих правил влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Колледжа применяет следующие взыскания:

7.2.1. Замечание - налагается за нарушение легкой тяжести, то есть которое:

- является по своей сути незначительным нарушением дисциплины труда;
- причинило незначительный ущерб;
- совершено впервые.

7.2.2. Выговор - налагается за нарушение средней тяжести, то есть:

- на сотрудника уже налагалось взыскание в течение года;

- было допущено нарушение средней тяжести;
- проступок повлек за собой материальный ущерб, однако, не в крупном размере.

7.2.3. Увольнение как крайняя мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- при неоднократном неисполнении без уважительных причин сотрудником трудовых обязанностей, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание по работе и продолжает систематически нарушать дисциплину (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);
- при грубом нарушении трудовых обязанностей, которые произошли впервые (пункты 6, 9, 10 статьи 81 и пункт 1 статьи 336, 348 ТК РФ). К таким нарушениям относится прогул, появление на рабочем месте в состоянии опьянения или под воздействием наркотических, психотропных веществ, разглашение тайны, совершение хищения, нарушение требований охраны труда, повлекшее серьезные последствия; совершение педагогом аморального (безнравственного) проступка, вторичного грубого нарушения пункта Устава колледжа;
- утрате доверия, основанием для увольнения служит пункт 7,8 статьи 81 ТК РФ;
- при нарушениях со стороны заместителей, главного бухгалтера, повлекшие за собой ущерб имуществу, материальных ценностей организации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета), когда это требуется законом.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Колледжа по заключению дисциплинарной комиссии, чьи полномочия регулируются «Положением о дисциплинарной комиссии». К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного работника, заключение комиссии.

7.6. В случае отсутствия заключения дисциплинарной комиссии в установленные сроки, или при наличии в нем явных противоречий, послуживших принятию неверного заключения директор Колледжа имеет право единолично вынести дисциплинарное взыскание на свое усмотрение, отказать в вынесении его, направить на дополнительное рассмотрение.

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

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

7.8. Приказ Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника

на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Колледж до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в Колледже меры поощрения.

8 Ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта)

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых и иных неразрывно связанных обязанностей, Колледж привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Колледж применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил.

8.1.3. Колледж имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными законами РФ.

8.1.4. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору (эффективному контракту) может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными законами РФ.

8.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Колледжу в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными законами РФ.

8.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Колледжу, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Колледжем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными законами РФ.

8.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного

ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Колледжу прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Колледжу при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Колледжа. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Колледжу ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Колледжу, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.17. С согласия Колледжа Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Колледжу.

8.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором (эффективным контрактом) и (или) соглашением об обучении за счет средств Колледжа, Работник обязан возместить затраты, понесенные Колледжем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (эффективным контрактом) и (или) соглашением об обучении.

8.2. Ответственность Колледжа:

8.2.1. Материальная ответственность Колледжа наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Колледж, причиняющий ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Колледжа.

8.2.4. Колледж обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.2.5. Колледж, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Работник направляет Колледжу заявление о возмещении ущерба. Колледж обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Колледжа или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Колледжем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Колледж обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Колледжем, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта).

8.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

9 Порядок выплаты заработной платы

9.1. При выплате заработной платы Работодатель 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, предусмотренным действующим законодательством РФ. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки: 20-го числа текущего месяца (за первую половину месяца пропорционально отработанному времени) и 5-го числа месяца, следующего за расчетным (за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени). По заявлению работника выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме путем ее перечисления на указанный работником банковский счет или банковский счет, открытый для работника Колледжем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата за вторую половину декабря может быть выплачена досрочно не позднее последнего рабочего дня декабря текущего года. Конкретная дата устанавливается приказом директора с учетом срока завершения операций на лицевом счете, установленного территориальным органом Федерального казначейства.

9.2. Выплата заработной платы в Колледже производится в денежной форме в рублях. При выплате заработной платы Колледж обязан в письменной форме (посредством выдачи расчетного листа), извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.3. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

10 Содержание помещений Колледжа

10.1. Все здания и помещения в них, а также территория Колледжа должны содержаться в чистоте и порядке. Ответственность за содержание помещений и территории колледжа несет лицо, заведующее хозяйственной частью, а также заведующие кабинетами, лабораториями.

10.2. Все помещения в зданиях Колледжа должны быть пронумерованы.

10.3. Мебель, инвентарь и оборудование являются принадлежностью помещений и без разрешения лица заведующего хозяйственной частью не могут выноситься из него.

10.4. Макеты, наглядные пособия и приборы должны храниться на стеллажах и шкафах.

10.5. Все помещения должны быть обеспечены урнами для мусора.

10.6. Ежедневная уборка помещений производится техническим персоналом и контролируется лицом, заведующим хозяйственной частью Колледжа.

10.7. Туалеты должны содержаться в чистоте, своевременно дезинфицироваться, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Поддержание чистоты в туалетах возлагается на технический персонал.

10.8. Пролетирование аудиторий производится во время перерывов между парами уроков под наблюдением преподавателя.

10.9. В учебных мастерских, лабораториях и аудиториях должны находиться инструкции по технике безопасности, и опись имущества, находящегося в помещении, также схема эвакуации из помещений.

10.10. Ключи от всех учебных помещений должны выдаваться работниками учебной части или службой охраны, преподавателям и иным работникам колледжа; второй комплект ключей хранится у ответственного лица.

11 Порядок утверждения и изменения, настоящих Правил

11.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним рассматриваются на совете Колледжа, и вступает в силу с момента утверждения приказом директором Колледжа.

11.2. Настоящие Правила должны быть опубликованы на сайте Колледжа с момента вступления в силу и размещены на информационном стенде отдела управления персоналом (кадровой службы).

11.3. С момента вступления в силу настоящих Правил утрачивают силу ранее действующие Правила.

Перечень

должностей, при выполнении которых применяется пятидневная рабочая неделя

Секретарь руководителя, делопроизводитель;
Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист;
Начальник кадрово-юридического отдела, юрисконсульт, специалист по закупкам;
Специалист по кадрам, специалист по воинскому учету, архивариус;
Менеджер, инженер ВТ, инженер-программист, электроник, техник, оператор копировальной техники;
Ответственный секретарь;
Администратор;
Заведующий хозяйством;
Руководитель центра, заведующий отделом, начальник учебного отдела, начальник АХО, начальник ОДО, начальник КДО;
Специалист по ДИСО, специалист по видеомонтажу, инженер; специалист по защите информации;
Паспортист;
Инженер-энергетик, инженер ТСО;
Слесарь-ремонтник;
Специалист, ответственный за обеспечение безопасности движения;
Специалист по эксплуатации зданий и сооружений.

**Перечень
работников Колледжа, обслуживающих учебный процесс
(устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя)**

Заместитель директора;
Советник директора;
Заведующий филиалам, заведующий отделением;
Заведующий здравпунктом, медицинская сестра, фельдшер;
Лаборант;
Заведующий библиотекой, библиотекарь;
Заведующий общежитием, подсобный рабочий, воспитатель, комендант;
Диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, документовед;
Начальник методического отдела, методист, педагог-психолог;
Педагог-библиотекарь;
Руководитель УПП «Водительские курсы»;
Социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования, звукорежиссер;
Старший мастер;
Мастер производственного обучения, контролер технического состояния транспортных средств, специалист по трудоустройству и практике выпускников;
Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;
Руководитель физического воспитания;
Специалист по охране труда;
Инструктор по вождению;
Механик;
Сторож-вахтер.

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

Должность	Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день
Слесарь-сантехник	3 календарных дня
Слесарь-электрик	3 календарных дня
Плотник	3 календарных дня
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	3 календарных дня