

СОГЛАСОВАНЫ

с Советом колледжа  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
председатель Совета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ А.Л. Горохов

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора ОГБПОУ  
«Шарьинский педагогический колледж  
Костромской области» 22.10.2024 г. №97

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШАРЬИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

## 1. Общие положения

Согласно Трудовому кодексу РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шарьинский педагогический колледж Костромской области» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

—Трудовым кодексом Российской Федерации;

—Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

—Постановлением Правительства РФ от 21.02.2021 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

—приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

—приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 г. № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;

—приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог психолог (психолог в сфере образования)»;

—приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

—Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

—приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Трудовая дисциплина в Учреждении обеспечивается методами убеждения, а также поощрения. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

## **2.Порядок работы Учреждения**

Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор, его заместители, заведующие отделениями, начальник отдела ИТ, заведующий методическим кабинетом, руководитель физического воспитания, начальник по безопасности и АХЧ (далее –администрация). Полномочия директора Учреждения, его заместителей, заведующих отделениями, начальника отдела ИТ, заведующего методическим кабинетом, руководителя физического воспитания, начальника по безопасности и АХЧ определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях. Порядок работы структурных подразделений Учреждения, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой определены в Положениях, утверждаемых директором Учреждения.

## **3.Порядок приема на работу и увольнения работников Учреждения**

Трудовые отношения в Учреждении регулируются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями департамента образования по Костромской области, иными нормативными правовыми актами и Уставом ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области».

Право поступления на работу в Учреждение имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- признанные судом недееспособным или ограничено дееспособным;
- лишенные судом права занимать определенные должности;

– имеющие в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;

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

К таким преступлениям относятся:

– Преступления против жизни и здоровья – гл. 16 УК РФ (ст. 105-125);

– Преступления против свободы, чести и достоинства личности – гл. 17 УК РФ (ст. 126-127.2);

– Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности – гл. 18 УК РФ (ст. 131-135);

– Преступления против семьи и несовершеннолетних – гл. 20 УК РФ (ст. 150-157);

– Преступления против здоровья населения и общественной нравственности – гл. 25 УК РФ (ст. 228-245);

– Преступления против общественной безопасности – гл. 24 УК РФ (ст. 205-227).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 Трудового кодекса РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом

порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

При приеме на работу в Учреждение поступающий предоставляет администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - 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;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и медицинская книжка.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся им ранее работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено

федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в соответствии с требованиями статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами под роспись:

- Уставом ОГБПОУ «Шарьинский педагогический колледж Костромской области»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Должностной инструкцией;
- иными локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

На каждого работника Учреждения ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в техникуме 75 лет.

Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

Соответствующие должностные лица Учреждения проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли;
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения, настоящих правил и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, слушателей, воспитанников.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым 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, составляется соответствующий акт об отказе работника ознакомиться с приказом и на приказе производится соответствующая запись.

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 действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у

данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

##### **4.1. Работники Учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 действующим законодательством;

– участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством, и Уставом Учреждения;

– заключение коллективных договоров и ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **4.2. Академические права и свободы педагогических работников:**

1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

3. 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);

4. 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;

5. 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;

6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;

8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### **4.3. Трудовые права и социальные гарантии педагогических работников:**

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4. 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. 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;

7. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной

поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

#### **4.4. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- после окончания работы осмотреть помещение, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному администратору;
- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Учреждения;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных. При несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить непосредственного руководителя или администрацию Учреждения как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала рабочего дня или занятий), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- При неявке на работу по другим уважительным причинам работник Учреждения обязан не позднее, чем на следующий день сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора, его

заместителей или непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения) и в первый день явки в Учреждение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

Преподаватели колледжа обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

– формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

– 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 трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, 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 образовательной организации, положение о

специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

– осуществлять воспитание студентов и вести внеклассную работу согласно планам;

– проводить профориентационную работу согласно плану;

– вести методическую работу, в том числе принимать участие в мероприятиях по повышению методического уровня;

– внедрять новые технологии обучения, в том числе ИКТ;

– осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

– участвовать в работе по приему в колледж, по трудоустройству выпускников;

– разрабатывать и вести учебно-планирующую документацию в соответствии с действующим законодательством:

1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2) журнал учета успеваемости;

3) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

4) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);

5) характеристика на обучающегося (по запросу)).

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией, с которыми работник ознакомлен под роспись.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Педагогические работники техникума несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, а также внеклассных и общих мероприятий.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в рамках действующего законодательства.

Работникам запрещается:

— находиться на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в неотведенных для этих целей местах;

— оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

— 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.

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

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- решать научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- разрабатывать и утверждать по согласованию с учредителем программы развития Учреждения;
- обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда;

– обеспечивать учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации;

– организовать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом Учреждения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников Учреждения, устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

*Для преподавателей в Учреждении устанавливается:*

– 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

– продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;

– время начала и окончания работы устанавливается согласно, расписания учебных занятий, годового календарного учебного графика, тарификации (педагогической нагрузки), графика консультаций, плана внеклассных мероприятий, методической работы и других мероприятий, утвержденных директором Учреждения, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю;

– перерыв для отдыха и питания – не устанавливается.

Работнику обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном помещении.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная,

организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Преподавателям устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы.

Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Объем учебной нагрузки определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается Приказом директора о педагогической нагрузке на учебный год. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом на начало учебного года.

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

— подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих

программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся – регулируется педагогическими работниками самостоятельно;

— ведение журнала в бумажной (либо в электронной) форме, регулируется в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения;

— организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, регулируется в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения;

— выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний - регулируется планами и графиками, в порядке устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения;

— выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности – регулируется графиками, планами, расписаниями, в порядке устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения;

— выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты); - регулируется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору);

— периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой

должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час для всех работников техникума, кроме работников осуществляющих работу (дежурство) по графику сменности. Этим категориям работников переработка компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

По соглашению между работником и работодателем, работнику может быть установлен режим работы со смещенным временем начала и окончания рабочего дня.

Работникам, чья работа связана с непосредственной работой на компьютере при исключении возможности периодического переключения на другие виды деятельности устанавливаются перерывы 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы. Время перерыва считается рабочим временем.

*Для администрации, работников учебно-вспомогательного и иного персонала основным режимом рабочего времени является сорокачасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы – в 8.30, окончание – в 17.30 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье.*

Члены администрации осуществляют административное дежурство по колледжу по графику и в соответствии с должностной инструкцией дежурного администратора.

*Для отдельных категорий работников режим работы регулируется трудовым договором.*

*Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников*

*в каникулярное время.*

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для работников с установленными им ежегодными основными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени директора Учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Режим рабочего времени работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

*Режим рабочего времени работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.*

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем

педагогических работников и иных работников. В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

#### *Дистанционная работа.*

На основании Приказа Работодателя Работники могут быть переведены надистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании Приказа Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

#### *Отпуск.*

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 или 56 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также

предоставлен работнику по соглашению сторон.

Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемых графиком отпусков, утвержденных Работодателем. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между Работником и Работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, который предоставляется через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен 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:

— участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

— в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена Работнику в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

## **7. Организация образовательного процесса**

Режим учебного заведения:

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 5 июля. Учебный год делится на семестры.

Для студентов устанавливается:

- шестидневная учебная неделя. Начало занятий – 9.00 часов, в субботу – 8.00 часов. Окончание занятий – 16.30 часов, в субботу – 11.00 часов. Занятия проводятся в режиме односменной работы;
- два раза в год каникулы, сроки которых определены учебным планом;
- для всех видов занятий, кроме педагогической практики, учебный час устанавливается продолжительностью 45 минут;
- перерыв между учебными занятиями устанавливается не менее 5 минут;
- занятия кружков, секций и других дополнительных занятий – согласно расписаниям и графикам, утвержденным приказом директора Учреждения.

Численность учебной группы составляет 25 человек. При проведении

лабораторных работ, практических, семинарских занятий, занятий по физическому воспитанию, учебных занятий по отдельным предметам, перечень которых определяется учебным планом, учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек; могут проводиться индивидуальные занятия с отдельными студентами.

Педагогическая практика студентов проводится в соответствии с положением по педагогической практике.

Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, не допускаются к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в этот же день поставить в известность администрацию колледжа и специалиста по кадрам, по выздоровлению – предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с учебным планом и утвержденному директором. Учебное расписание доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за неделю до учебных занятий. Недельная нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать 36 часов в неделю. Расписание занятий по дополнительным общеобразовательным программам (кружкам и секциям) составляется преподавателями самостоятельно и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе.

До начала занятий преподаватели готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-вспомогательных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным порядком, а также студенты на началах самообслуживания.

Для проведения учебных занятий студенты распределяются по группам. На каждую группу заводится журнал учебных занятий (в бумажном или электронном виде) по установленной форме. Журнал хранится в учебной части колледжа.

Преподаватели программ дополнительного образования ведут журнал дополнительных занятий, который оформляется один на учебный год для всех курсов, отделений и групп.

Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

Классные руководители в каникулярное время заполняют ведомости успеваемости студентов группы, личные карточки студентов, оформляют отчеты по группе, руководители предметных (цикловых) комиссий, заведующие кабинетами готовят учебно-методическую документацию и

кабинеты к началу семестра.

О начале и окончании каждого урока преподавателей и студентов извещают звонком. После начала занятия вход на урок воспрещается до перерыва.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, директора или его заместителя по учебно-методической работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

Запрещается в рабочее и учебное время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- собирать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или по каким-либо другим причинам только с разрешения директора и его заместителей.

Сверхурочные работы как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

За благоустройство в учебных и жилых помещениях (наличие мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несут ответственность начальник по безопасности и АХЧ и заведующий общежитием. За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов несут ответственность заведующие кабинетами.

В помещении колледжа воспрещается:

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
- курение;
- хождение в верхней одежде;
- разговаривать по мобильному телефону во время занятий.

В учебных мастерских и учебных кабинетах должны вывешивать инструкции по технике безопасности и охране труда.

Ключи от всех кабинетов должны находиться у начальника по безопасности и АХЧ.

## **8. Оплата труда**

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда и Положением о премировании

работников, действующими у работодателя, разработанных в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами, действующими у работодателя.

Размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников Учреждения установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням.

Размеры базовых окладов, базовых ставок заработной платы устанавливаются в трудовом договоре, заключенном с работником, в соответствии со штатным расписанием организации и положением об оплате труда.

С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам приказом директора в соответствии с Положением об оплате труда, действующим у Работодателя, на основании которого определяется размер и порядок их выплаты.

Работникам Учреждения с учетом показателей и критериев эффективности деятельности образовательной организации, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора в соответствии с Положением об оплате труда, действующим у Работодателя, на основании которого определяется размер и порядок их выплаты.

Заработная плата работников Учреждения индексируется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц:

- за первую половину месяца 21 числа;
- за вторую половину месяца 6 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Работодатель не несет ответственности за задержку получения заработной платы по вине банка или Работника.

Работодатель не несет ответственности за взимание комиссии при получении заработной платы в кассах и банкоматах других банков.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

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

За образцовое выполнение своих служебных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников учебного заведения:

- объявление благодарности;
- премия (при наличии средств);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, почетными грамотами, к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

### **10. Дисциплинарные взыскания**

За совершение дисциплинарного проступка - то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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.

Приказ (распоряжение) руководства Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины 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.

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

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

## **11. Заключительные положения**

Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись, включая вновь принимаемых на работу.