

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного комитета  
ГБПОУ «Краевой  
политехнический  
колледж»

\_\_\_\_\_ Я.Е.Шумкова  
\_\_\_.03.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании  
Совета трудового  
колледжа

протокол от  
\_\_\_.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ «Краевой  
политехнический колледж»

\_\_\_\_\_ М.В.Азанов  
\_\_\_.03.2023г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Краевой политехнический колледж»**

г. Чернушка, 2023

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж» (далее Колледж).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Колледжа, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3 Правила утверждены директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работу всего трудового коллектива Колледжа, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта (далее по тексту – трудовой договор), с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Колледж как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Колледжа.

Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор может быть заключен в электронном виде, предусматривающий выполнение трудовой функции дистанционно.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.3 Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю)

государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4 Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5 Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, и политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим ТК или иными федеральными законами.

2.6 По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с заместителями руководителя;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений колледжа - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8 При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- 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.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

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

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При первичной регистрации или изменении у зарегистрированного (застрахованного) лица сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, вновь принятый работник обязан сообщить работодателю для передачи в Пенсионный фонд РФ следующие сведения:

- 1) Ф.И.О., фамилию, которая была у физического лица при рождении;
- 2) дату рождения;
- 3) место рождения;
- 4) пол;
- 5) адрес постоянного места жительства;

6) серию и номер паспорта или удостоверения личности, дату выдачи указанных документов, на основании которых в индивидуальный лицевой счет включены сведения, указанные в п. 1 - 5, наименование выдавшего их органа;

- 7) гражданство.

В случае если у работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.9 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, а также документы согласно перечню п.2.8.

2.10 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация работодателя обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11 Прием на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств производится согласно статье 328 ТК РФ, действующего законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов.

2.12 Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.13 С 1 января 2021 г. работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (ст. 66.1 ТК РФ).

В информации о трудовой деятельности у Работодателя содержатся данные и сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, сведения об аттестации.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о своей трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело работника и карточка Т-2 хранится в ГБУ «ЦБУ и О» организации ведущей и осуществляющей учет кадров.

Личное дело на работающего работника хранится в ГБУ «ЦБУ и О», а после увольнения передается в архив Колледжа на хранение в течение 75 лет.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.15 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся и является обязательным для работника.

2.16 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое, или косвенное ограничение прав, или установленных прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.17 Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.18 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Правилами или иным федеральным законом. 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.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (если работник заявил на ведении трудовой книжки в типографском виде) либо или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.20 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 настоящими Правилами или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя.

В день прекращения трудового договора или по письменному заявлению работника после прекращения трудового договора не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого

заявления работодатель обязан выдать работнику справку о зарплате, предусмотренную Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

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

2.22 При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более пяти лет и другие категории работников, указанные в статье 179 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.23 В связи с изменениями в организации работы Колледжа и организации труда в Колледже (изменения количества групп, учебных планов; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, тьюторства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.24 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до



увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.25 В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.26 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.27 Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, помимо ст.77 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- по ходатайству Совета Колледжа по причинам, не противоречащим действующему законодательству РФ.

### **III. Основные права работников**

Работник имеет право на:

3.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3 оплату труда, которая выплачивается не реже чем 2 раза в месяц. За первую половину месяца пропорционально отработанному времени 20 числа, окончательный расчет 5 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

3.4 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.5 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.6 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.7 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.8 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.9 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.10 участие в управлении Колледжем в порядке, определенном Уставом Колледжа и действующим законодательством РФ;

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

3.12 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.14 досрочный выход на пенсию по старости в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

3.15 участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- избирать и быть избранными в Совет Колледжа;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

3.16 защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;

3.17 свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, в соответствии с (рабочими) учебными программами, утвержденными в установленном порядке, методов оценки знаний обучающихся;

3.18 прохождение аттестации на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;

3.19 работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней (педагогические работники);

3.20 повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;

3.21 дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;

3.22 получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором Колледжа;

3.23 участие в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах;

3.24 получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

3.25 получение необходимых организационных, учебно-методических и материально-технических обеспечений своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами.

3.26 на обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

#### **IV. Основные обязанности работников**

4.1 Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка; Коллективным договором, должностными инструкциями; приказами по учреждению, другими локально-нормативными актами.

4.2 Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка - основу порядка в Колледже (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);

4.3 Выполнять установленные нормы труда.

4.4 Соблюдать требования охраны труда, правил первой помощи пострадавшим и техники безопасности, санитарных норм и правил, гигиены труда, пожарной и электро безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.5 Своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры, флюорографию в соответствии с действующим законодательством.

4.6 Бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.7 Незамедлительно сообщать директору Колледжа или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.8. Своевременно (в срок 10 дней) уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных.

4.9 Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к утрате имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.10 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.11 Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

а) когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей

б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

в) умышленного причинения ущерба;

г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.12 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Колледжа.

4.13 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15 Педагогическим и иным работникам надлежит быть всегда вежливыми, внимательными к студентам, родителям студентов и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.16 Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.17 Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.18 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, Профессиональным стандартом и нормативных документов.

4.19 Работники в должности преподавателя и мастера производственного обучения также обязаны:

а) повышать свою квалификацию, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года;

б) строго соблюдать режим работы: приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков, начинать урок строго по звонку, завершать занятия до звонка запрещается, не допуская нерациональной траты учебного времени;

в) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, годовым (ежемесячным) планом работы учреждения;

г) к первому учебному дню 1-го семестра иметь рабочие программы дисциплин, утвержденные в установленном порядке.

д) подготавливать необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, необходимые для занятий, до начала учебного занятия.

е) выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

ж) при отсутствии квалификационной категории (первой или высшей) проходить один раз в 5 лет аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

з) вести себя достойно, соблюдать педагогическую этику, как в Колледже, так и вне Колледжа, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

и) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, электроэнергию и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

к) не допускать использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

л) куратор группы, мастер производственного обучения, осуществляющий воспитательную работу, обязан в соответствии с расписанием и программой воспитательной деятельности один раз в месяц проводить классные часы. Программа воспитательной деятельности составляется на учебный год и утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

м) куратор группы, мастер производственного обучения, осуществляющий воспитательную работу, занимается с группой воспитательной внеурочной работой

согласно утвержденной программе, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания.

4.20 Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (слушателей) с уроков;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях Колледжа;
- курить в помещениях и на территории Колледжа.

4.21 Посторонним лицам запрещено присутствовать на уроках, кроме случаев, когда присутствие уполномоченных лиц необходимо и с разрешения директора Колледжа. Вход в учебную аудиторию после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Колледжа и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.22 Администрация Колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию не позднее 1 часа до начала рабочего дня, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.23 Педагогические работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Преподаватели и мастера производственного обучения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеурочных мероприятий, организуемых Колледжем, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Колледжа; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Колледжа.

## **V. Основные права администрации**

Директор Колледжа имеет право:

- 5.1 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.3 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.4 Представлять Совету Колледжа сведения для распределения стимулирующих выплат педагогическому персоналу.
- 5.5 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.6 Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 5.7 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах своей компетенции.
- 5.8 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.9 Устанавливать должностные оклады на основе действующего законодательства РФ и Пермского края, а также локально-нормативными актами Колледжа.
- 5.10 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.11 Издавать приказы, инструкции и утверждать локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 5.12 Утверждать учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.13 Контролировать совместно с заместителями деятельность преподавателей и мастеров производственного обучения, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.14 Утверждать кураторов, председателей методических объединений (цикловых методических комиссий), секретаря педагогического совета.

5.15 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Колледжа.

5.16 Являться председателем педагогического совета, в его отсутствие заместитель директора, на которого возложены обязанности.

5.17 Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа коллегиального управления, если они противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

## **VI. Основные обязанности администрации**

Администрация Колледжа обязана:

6.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений.

6.2 Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

6.3 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4 Организовать труд педагогов и других работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место: своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.5 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и учебы, исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

6.6 Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

6.7 Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.8 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.9 Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых и финансовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Колледжа.

6.10 Соблюдать трудовое законодательство РФ, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам. Обеспечивать проведение медицинского осмотра работников, в сроки и периоды, установленные законодательством РФ.

6.11 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.12 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.13 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

6.14 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Колледжа в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

6.15 Выдавать заработную плату и другие выплаты работникам колледжа, стипендию и другие выплаты студентам в установленные сроки.

6.16 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего педагогического опыта.

6.17 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками Колледжа.

6.18 Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.19 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.20 Организовать периодические медицинские осмотры работников колледжа в соответствии с действующим законодательством.

6.21 Контролировать соблюдение работниками Колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом Колледжа, настоящими правилами, должностными инструкциями.

6.22 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

6.23 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Колледжем.

6.24 Согласовывать с Советом Колледжа распределение вариативной части учебного плана, введение новых методик образовательного процесса и образовательных технологий, изменения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.25 Вносить коррективы и изменения по предложению Совета Колледжа:

- в часть материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений (в пределах выделяемых средств);
- в выбор учебников, рекомендованных к использованию;
- в создание необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
- в организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- в мероприятия по охране и укреплению здоровья обучающихся;
- в развитие воспитательной работы и организацию внеурочной деятельности.

6.26 Отчитываться перед Советом Колледжа по итогам учебного и финансового года.

6.27 Вносить изменения и дополнения в Устав Колледжа, в том числе в части определения:

- прав и обязанностей участников образовательного процесса;
- структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов государственно-общественного управления;
- порядка и оснований отчисления обучающихся;
- системы оценок при промежуточной аттестации, форм и порядка ее проведения.

6.28 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **VII. Режим работы**

7.1 Режим работы Колледжа определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора Колледжа.

Режим рабочего времени работников Колледжа предусматривает следующую продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- шестидневная с одним выходным днем;
- рабочая неделя с суммированным учетом рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

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

7.2 Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, за исключением педагогического персонала.

7.3 Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.4 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5 Время начала и окончания работы преподавателей, перерывов для отдыха и питания устанавливается администрацией Колледжа в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, объемом педагогической нагрузки и планами воспитательной и методической работы.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.6 В Колледже педагогическим работникам, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

7.7 Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.8 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.



Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.9 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных, методических и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и ежегодным планом работы;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются на время не более 60 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (создание лабораторий, кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и выполнение дополнительных функций, прописанных в Положении об оплате труда).

7.10 Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.11 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается в период до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- и) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.12 Расписание занятий составляется учебной частью Колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.13 Периоды зимних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.14 В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом Правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.15 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.16 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.17 Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

7.18 Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:  
заместитель директора по общим вопросам

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней и не более 14 дней.

7.19 Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

7.20 Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

7.21 Для мастеров производственного обучения (по вождению транспортных средств) и водителей устанавливается суммированный учет рабочего времени с предоставлением

выходных дней по скользящему графику, с учетом мнения Профсоюзного комитета. Для водителей продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 10 часов, но не более 56 часов в календарную неделю и не более 90 часов за календарные 2 недели. Сверхурочная работа, увеличение работы, время отдыха устанавливаются согласно ст.100 ТК РФ и Приказу Минтранса России от 16.10.2020г. № 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» (ред. от 03.05.2018г.).

### **VIII. Время отдыха**

8.1 Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания:

- педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу с 11-50 до 12-40 ч.
- для остальных работников с понедельника по четверг с 12-00 до 12-45 ч., в пятницу с 12-00 до 13-00 ч.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

- при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня;
- при шестидневной рабочей неделе – один выходной день;
- при скользящем графике работы количество выходных дней определяется при помощи суммированного учета рабочего времени за один месяц, которое не должно превышать нормальное число рабочих часов.

8.2 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января- Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного день выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, согласно производственному календарю. Выходные и нерабочие праздничные дни, перенесенные на другие дни нормативно-правовыми актами Правительств РФ.

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

8.3 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого (56 календарных дней) устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.5 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой либо дедушкой ребенка, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных выше, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

8.6 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

8.8 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.9 График отпусков утверждается директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

Запрещено не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.10 Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.11 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков категориям работников, прописанных в статье 126 ТК РФ.

8.12 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.13 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить Отпуск без сохранения зарплаты:

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

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при

исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

матерям-одиночкам, воспитывающим несовершеннолетних детей, присоединять по их желанию к очередному отпуску 2-х недельный отпуск без сохранения заработной платы;

женщинам, работающим в сельской местности, по личному заявлению, в соответствии с п.1.2 Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» предоставляется 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения з/платы;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

в случае необходимости выезда за пределы города, района в иных случаях, продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон.

#### Отпуск с сохранением заработной платы:

Для решения неотложных социально-бытовых вопросов работник по заявлению имеет право на отпуск в связи с:

бракосочетанием работника - 2 дня;

проводами сына в армию – 1 день;

рождением ребенка – 1 день;

смертью близких родственников – 2 дня (к лицам, имеющим право на указанный в этой норме отпуск, относятся родители и дети, супруг, супруга, бабушка, бабушка и внуки, полнородные и неполнородные (т.е. имеющие общих отца или мать) братья и сестры);

для сопровождения ребенка в школу 1 сентября в первый класс – 1 день.

8.14 Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

8.15 Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и Уставом Колледжа.

## **IX. Меры поощрения**

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

и другими видами поощрений, прописанных в локально-нормативных актах Колледжа.

9.2 Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Колледжа, органы коллегиального управления: Совет Колледжа; педагогический совет, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

9.3 За особые трудовые заслуги Колледж может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ.

9.4 За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетным званиям «Заслуженный учитель Российской Федерации», нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального

образования РФ», нагрудным знаком «Почетный работник начального профессионального образования РФ».

Ходатайство, в котором должны быть отражены конкретные заслуги, достижения и успехи кандидата, раскрывающие существо и степень указанных заслуг в педагогической, воспитательной, методической, организационной и других сферах деятельности рассматривается на заседании педагогического совета Колледжа и считается принятым, если на заседании педагогического совета присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало более половины присутствующих.

9.5 Распределение стимулирующих выплат работникам Колледжа осуществляется согласно Положению о системе оплаты труда, утвержденному Советом Колледжа.

9.6 Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с Положением о премировании.

9.7 Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в сведения о трудовой деятельности и форму Т-2.

## **Х. Ответственность сторон трудового договора**

10.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

### **10.2 Ответственность работника:**

10.2.1 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

#### **10.2.2 Виды дисциплинарных взысканий:**

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 7, 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

10.2.4 Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.2.5 Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.2.6 К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статья 81 ТК РФ);

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение конфиденциальной информации иной служебной информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ);

принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Колледжа (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

однократное грубое нарушение заместителями директора, главным бухгалтером своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

10.2.7 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

10.2.9 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.

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

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

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

10.2.13 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.

10.2.14 К педагогической деятельности не допускаются лица, перечень которых прописан в ст.331 ТК РФ.

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

10.2.16 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 Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.2.17 Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.2.18 Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю 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.

10.2.19 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.

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

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

10.2.22 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, 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.

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

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

10.2.25 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

### 10.3 Ответственность Работодателя:

10.3.1 Материальная ответственность Работодателя 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.



10.3.2 Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3.3 Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

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

10.26.5 Работодатель, 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.

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

10.3.7 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки 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.

10.3.8 Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.4 Во всех остальных видах ответственности, не предусмотренные пунктами 10.2. и 10.3., стороны трудового договора руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## **XI. Отстранение от работы работников**

11.1 От работы отстраняются (не допускаются) работники:

- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- при наличии от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331 ТК РФ.

11.2 Работника отстраняют от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

11.3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

11.4 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **ХII. Заключительные положения**

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка размещены на сайте учреждения и доводятся до сведения работников под подпись.

В настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка, согласованные с профсоюзным комитетом

Приложение 1 график рабочего времени работников ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

Приложение 2. Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор  
 ГБПОУ «Краевой  
 политехнический колледж»  
 \_\_\_\_\_ М.В. Азанов

**График  
 рабочего времени работников  
 ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»**

Педагогические работники,  
 ведущие преподавательскую работу

согласно расписанию учебных занятий  
 планов, программ и графиков

-Мастера производственного обучения  
 (на 1 ставку), не связанные с вождением  
 Транспортных средств,  
 учебно-вспомогательный персонал:  
 (педагоги-психологи, социальные педагоги,  
 педагоги-организаторы, методисты,  
 руководитель физического воспитания  
 преподаватели-организаторы основ  
 безопасности жизнедеятельности)

08.00 - 16.30 (п,вт,ср,чт)  
 08.00 - 15.00 (пт)

Административный персонал и  
 учебно-вспомогательный персонал  
 (за исключением педагогических работников)

08.00 – 17.00 (п,вт,ср,чт)  
 08.00 - 16.00 (пт)

Мастера производственного обучения  
 (по вождению транспортных средств),  
 водители

согласно суммированному учету рабочего  
 времени по скользящему графику

График работы женщин, работающих в сельских местностях при 36-часовой неделе при 5-  
 ти дневной рабочей неделе следующий: понедельник с 08.00-17.00; вторник, среда,  
 четверг, пятница с 08.00-16.00

**Перерыв для отдыха и питания:**

Педагогические работники  
 Остальные категории работников

с 11.50 - 12.40  
 с 12.00 - 12.45 (пн., вт., ср., чт.)  
 с 12.00 - 13.00 (пт)

Еженедельный непрерывный отдых

-при пятидневной рабочей неделе  
 -при шестидневной рабочей неделе

два выходных дня  
 один выходной день

-при скользящем графике работы количество выходных дней определяется при помощи  
 суммированного учета рабочего времени за один месяц, которое не должно превышать  
 нормированное число рабочих часов.

Председатель профсоюзного комитета

Я.Е. Шумкова

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГБПОУ «Краевой  
политехнический колледж»  
\_\_\_\_\_ М.В. Азанов

**Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем.**

Заместитель директора (с функционалом по общим вопросам)  
Ведущий документовед  
Системный администратор

Председатель профсоюзного комитета

Я.Е. Шумкова

