

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

ГБПОУ ГРК «Интеграл»

«07» апреля 2025г.



А.С. Щерблюкин

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ ГРК  
«Интеграл»



Д.А. Саховский

«07» апреля 2025г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО РЕГИОНАЛЬНОГО  
КОЛЛЕДЖА «ИНТЕГРАЛ» (ГБПОУ ГРК «Интеграл»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Георгиевский региональный колледж «Интеграл» является государственным учреждением, находящимся в ведении Министерства образования Ставропольского края.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами (ст.189 ТК РФ).

Трудовой распорядок государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Георгиевский региональный колледж «Интеграл» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к Коллективному договору колледжа.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Георгиевский региональный колледж «Интеграл» (далее – Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем Колледжа по согласованию с выборным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Официальным представителем Колледжа является директор.

1.6. Формами самоуправления в Колледже являются:

- первичная профсоюзная организация;
- общее собрание работников;
- Совет колледжа;
- педагогический совет;
- методический совет.

1.7. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель

обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел управления кадрами и трудовыми отношениями следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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 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;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются

лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- Личную медицинскую книжку с результатами медицинского осмотра и допуском к работе, действующую на момент поступления на работу (ст.ст. 69, 213 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН).

2.4. Прием на работу в Колледж без предъявления документов, перечисленных в пункте 2.3. Правил, не допускается.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки и личной медицинской книжки, заверенные работодателем по месту основной работы, справку с места основной работы с указанием

должности и графика работы.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается только для лиц, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации. Периоды временной нетрудоспособности и т.п. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания директор 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 причины.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу в установленной форме и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При поступлении на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с настоящими Правилами, коллективным договором, другими локальными актами, действующими в Колледже (ст. 68 ТК РФ).

Лицо, ответственное за охрану труда в Колледже, обязано проинструктировать работника по охране труда и производственной санитарии, гигиене труда,

противопожарной безопасности и др. правилам по охране труда.

2.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего колледже свыше 5 дней, в случае если работа в Колледже является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

При прекращении трудового договора трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности выдаются работнику в день увольнения.

2.13. На каждого работника в отделе кадров ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки (форма Т2), копий документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, копий приказов о приеме на работу, перемещениях, привлечения к дисциплинарной ответственности, поощрении и увольнении и т.п. Личное дело хранится в Колледже. После увольнения работника его личное дело остается в учебном заведении, сдается в архив.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

3.1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в случаях, предусмотренных в статье 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя в личном деле работника.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный

директором, объявляется работнику под роспись.

3.5. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. К уважительным причинам при расторжении трудового договора по собственному желанию в соответствии со ст.80 ТК РФ относятся:

- зачисление в образовательное учреждение;
- выход на пенсию;
- переезд на новое место жительства в другую местность и другие случаи;
- нарушение работодателем законодательства о труде, условий трудового договора, коллективного договора.

3.7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя лишь в случаях:

- а) ликвидации Колледжа, сокращения численности или штата работников;
- б) выявления несоответствия работника занимаемой должности;
- в) неоднократного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- г) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- д) появление работника на работе (на своем рабочем месте или на территории Колледжа) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- е) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого наложение административного взыскания;
- ж) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в Колледже, авария, катастрофа) либо

заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

з) совершение педагогическим или руководящим работником аморального проступка, несовместимого с продолжением педагогической или руководящей работы.

Увольнение по основаниям подпункта «б» допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.8 Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.9. Днем увольнения во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось рабочее место.

3.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

4.1. Каждый работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (приказа) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором при приеме на работу;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, на получение установленных в Колледже надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; педагогические работники – на сокращённую, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников
- объединение в профессиональные союзы и другие объединения, предусмотренные Уставом колледжа, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний студентов;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Все работники Колледжа обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ», Уставом колледжа, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, бережно относиться к имуществу Колледжа, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- педагогические и руководящие работники обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность Колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и

рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию (ст. 238 ТК РФ);

- использовать выделенное оборудование по назначению, запрещается его эксплуатация в личных целях;

- строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, осуществлять запись о времени прихода на работу и ухода с нее в специально предназначенном журнале учета;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

4.3. Преподаватели Колледжа обязаны (дополнение к основным обязанностям работников Колледжа):

- вести на высоком идейном и научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- вести внеклассную воспитательную работу в соответствии с планом воспитательной работы;

- составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, а также методические указания и контрольные задания, вести необходимую документацию;

- систематически повышать свое педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники, эффективные методы планирования и экономического стимулирования, научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий;

- проводить обучение студентов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

- соблюдать законные права и свободы студентов;

- интересоваться бытовыми условиями жизни студентов, участвовать в улучшении их быта в общежитии;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями)

студентов;

- осуществлять физическую подготовку студентов и мероприятия по укреплению их здоровья;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

### 5.1. Администрация имеет право:

- на управление Колледжем и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
  - 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 и эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, правил охраны труда и пожарной безопасности;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - принимать локальные нормативные акты (ст.8 ТК РФ);
- осуществлять иные права, предоставленные трудовым законодательством.

### 5.2. Администрация Колледжа обязана:

5.2.1. Организовать труд работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий Колледжа и утверждать на предстоящий учебный год календарно-тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года под роспись (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

5.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инструмента, станков и прочего оборудования и наличие необходимых материалов, обеспечивающих непрерывное ведение учебного процесса.

5.2.3. Создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, быта, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы, отдыха и медицинского обслуживания студентов.

Обеспечить строительство и своевременный ремонт учебных зданий, общежитий, клубных учреждений, оздоровительных и спортивных сооружений, производственных мастерских и т.д.

Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами.

5.2.4. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов, программ, соблюдением расписания учебных занятий.

5.2.5. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности.

5.2.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения профсоюзного комитета Колледжа, направленные на улучшение работы учебного заведения, проводить в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников Колледжа.

5.2.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, своевременно и без задержек выдавать заработную плату работникам (ст. 22, 142, 236 ТК РФ).

5.2.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры к

нарушителям трудовой дисциплины (глава 30 ТК РФ).

5.2.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест для работников, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, и др.(главы 33-36 ТК РФ).

5.2.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

5.2.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Колледжа; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

5.2.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Колледжа (глава 19 ст. 114 - 128 ТК РФ).

5.2.13. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации преподавателей и других работников Колледжа. Создавать условия трудовому коллективу для повышения качества подготовки специалистов, рационального использования рабочего времени, своевременного подведения итогов и определения победителей соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования труда; обеспечивать распространение передового педагогического опыта, ценных инициатив преподавателей и работников колледжа, также в других учебных заведениях.

5.2.14. Создавать трудовому коллективу Колледжа необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать их инициативу и активность, обеспечивать их участие в управлении учебным заведением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о

принятых мерах.

5.2.15. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.16. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.18. Исполнять другие обязанности, предусмотренные действующим ТК РФ, федеральными законами и другими нормативными актами (ст.22 ТК РФ).

## **6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. На основании статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации для работников Колледжа с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников не более 36 часов.

6.1.1. Для административно-управленческого, вспомогательного и хозяйственного персонала устанавливается следующий режим работы:

- Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут.

- Окончание рабочего дня - 16 часов 45 минут.

- Перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, продолжительностью 45 минут, не включаемый в рабочее время.

С разрешения директора колледжа работнику может устанавливаться гибкий график работы.

6.2. Педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс устанавливается график работы в соответствии с расписанием занятий (сокращенную продолжительность рабочего времени 36 - часовую пятидневную рабочую неделю, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.). В часы свободные от уроков, участия

во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа, директор имеет право привлечь педагогический персонал (преподаватель, мастер производственного обучения) к дежурству по Колледжу и общежитию (по графику, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденному директором). Во внеурочное время педагогический персонал занимается методической, воспитательной работой со студентами, самообразованием на своем рабочем месте.

6.3. Педагогическому персоналу, не осуществляющему учебный процесс (социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, воспитатель, методист) установлена 36 – часовая пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и следующим режимом рабочего времени:

- Начало рабочего дня – 08 часов 00 минут.

- Окончание рабочего дня – 15 часов 57 минут.

- Перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут, продолжительностью 45 минут, не включаемый в рабочее время.

6.4. Работникам, совмещающим руководящую должность и педагогическую нагрузку перерыв на обед устанавливается в свободное от занятий время.

6.5. Воспитателю, работающему в общежитии установить рабочее время:

Воспитатель (общежитие №1, расположенное по адресу: г. Георгиевск, ул. Быкова /Дружбы д.2/29) режим работы с 08.00 до 12.00 и с 19.00 до 22.00 и перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, не включаемый в рабочее время.

Воспитатель (общежития №2, расположенное по адресу: г. Георгиевск, ул. Быкова д.4) режим работы с 08.00 до 12.00 и с 19.00 до 22.00. и перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, не включаемый в рабочее время.

6.6. Для сторожа и дежурных по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени, с продолжительностью учетного периода 1 квартал (ст.104 ТК РФ). Сторожа и дежурным устанавливается режим работы, согласно графика сменности сутки через трое.

6.7. Для поваров столовой устанавливается следующий режим работы:

- Начало рабочего дня – 05 часов 00 минут.

- Окончание рабочего дня – 14 часов 00 минут.

- Перерыв для отдыха и питания - с 10 часов 00 минут до 11 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время.

6.8. Время работы (включая дневные, вечерние, ночные часы работы, часы работы в выходные, праздничные, сверхурочные часы работы, часы сокращенной работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством), учитываются в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

6.9. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ) устанавливается:

- не более 24 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- не более 35 часов в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- не более 35 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- не более 36 часов в неделю – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. Обязательное неполное рабочее время устанавливается по просьбе: беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет); а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

6.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4-х часов в день. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.12. Для работников, являющихся внутренними совместителями, устанавливается гибкий график рабочего времени по должности, занимаемой по совместительству. В рамках гибкого графика рабочего времени работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению, в свободное от основной работы время, в рамках работы Колледжа. Учетный период в режиме гибкого рабочего времени равен одной рабочей неделе, в течение которой работник отрабатывает установленную для совместителей данной категории норму рабочего времени.

6.13. Согласно ст. 95 ТК РФ накануне нерабочего праздничного дня продолжительность работы работников Колледжа сокращается на один час,

предвыходной день не сокращается, если празднику предшествует один или два выходных дня. Преподаватели работают в такие дни согласно учебному расписанию.

6.14. Все работники Колледжа обязаны извещать лиц, ответственных за ведение учета рабочего времени, о своем приходе и уходе с работы, периоде болезни, командировках и др. причинах невыхода на работу.

Отсутствие на рабочем месте допускается в случае оформления листа нетрудоспособности (об уходе на больничный необходимо предупредить ответственных за ведение учета рабочего времени, в виду оформления табеля учета рабочего времени, диспетчера расписания, в виду составления корректировки расписания), командировочного удостоверения, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам при оформлении заявления на имя директора на отпуск без сохранения заработной платы, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

В случае длительного отсутствия преподавателя на рабочем месте (по причине оформления листа нетрудоспособности, отпуска без сохранения заработной платы и др.) оформляется замена другим преподавателем.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом и влечет за собой увольнение работника по ст.81 пункта 6 Трудового Кодекса Российской Федерации как однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

6.15. Каждый работник колледжа может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, болезни и другим уважительным причинам только по письменному заявлению и с разрешения директора колледжа или его заместителя.

6.16. В учебных мастерских, аудиториях, лабораториях и кабинетах вывешивается инструкция по технике безопасности, охране труда и проводится инструктаж обучающихся под роспись в соответствующих журналах.

6.17. В Колледже устанавливаются следующие приемные часы:

- директор принимает по личным вопросам студентов, посетителей со стороны-каждый понедельник - с 16-00 часов до 17-00;

-заместитель директора по УР и заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР и КР, заместитель директора по УМР, принимают студентов, работников и посетителей со стороны, ежедневно в течение всего рабочего дня;

- гл. бухгалтер и заместитель директора по ЭВ принимают студентов, работников и посетителей со стороны каждую среду 15-00 часов до 16-00 часов.

6.18. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.19. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

6.19.1. Работникам административно-управленческого, вспомогательного и хозяйственного персонала, педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 12-45, преподавателям – в рабочее время одновременно со студентами, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.19.2. Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.19.3. Нерабочие праздничные дни – в соответствии с действующим законодательством.

6.19.4. Ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка – в соответствии с ежегодным графиком отпусков.

6.20. Работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка

Педагогическим работникам Колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 56 календарных дней преимущественно в летний период времени (ст. 334 ТК РФ).

6.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного и учебно-воспитательного процесса.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года – 15 декабря текущего года - и доводится до сведения всех работников колледжа (ст.123 ТК РФ). 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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.123 ТК РФ).

Педагогические работники колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком на один год (ст.335 ТК РФ).

6.22. 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.

6.23. Работа в колледже не производится в выходные и праздничные дни, установленные трудовым законодательством, но в случае производственной необходимости на основании служебных записок, с согласия работников (с учетом мнения профсоюза) и приказа о рабочих днях, выходной (праздничный) день – объявляется рабочим с оплатой согласно Положения об оплате труда (кроме случаев в ст.113 ТК РФ)

6.24. Служебные командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни подлежат оплате не менее чем в 2-ом размере (либо по желанию работника оплата указанных выходных (праздничных) дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому в удобное для работника время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день, без сохранения заработной платы).

Явка работников на работу во время выезда в командировку и возвращение из нее решается по договоренности с директором колледжа

## **7. ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом колледжа.

7.1. Применяются следующие виды поощрений:

7.1.1. Благодарность.

7.1.2. Награждение Почетной грамотой.

7.1.3. Награждение денежной премией или ценным подарком.

7.1.4. Представление к награждению нагрудным знаком.

7.1.5. Представление к почетному званию.

7.1.6. Представление к государственной награде - медали, ордену.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ:**

В случае если представление к наградам, перечисленным в пунктах 9.1.4; 5;6 отклонено соответствующим органом, то работник должен быть отмечен другим поощрением в компетенции колледжа.

7.1.7. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

7.1.8. Работникам добросовестно и успешно работающим предоставляются, кроме того в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (бесплатные или льготные путевки в санаторно-курортные учреждения, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущество в продвижении по работе.

7.1.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка, дисциплины или установленного порядка, а также иные проступки (если они не влекут за собой административной или судебной ответственности) работник несет ответственность вплоть до увольнения. Администрация колледжа обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

7.1.10. Могут применяться следующие виды взысканий: замечание, выговор, увольнение.

7.1.11. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

7.1.12. Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения (за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ).

7.1.13. За один проступок на работника может быть наложено только одно

взыскание.

7.1.14. Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись и доводится до всего персонала колледжа.

7.1.15. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.16. Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

7.1.17. Взыскание может быть снято работодателем колледжа и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

7.1.18. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники руководствуются положениями Трудового кодекса.

8.2. Вопросы, связанные с применением настоящих правил (ст.189 ТК РФ), решаются работодателем Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с трудовым коллективом Колледжа (профсоюзным комитетом).