



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
[ АНО ПО «ТЭК» ]**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор АНО ПО «ТЭК»  
 /В.Н. Бор

Приказ № 19-21/1  
от «14» Мая 2021г.



# **ПРАВИЛА**

## **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Автономной некоммерческой организации профессионального  
образования «Технико-экономический колледж»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж» (далее по тексту - колледж) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений сотрудников колледжа.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

## **II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников осуществляют директор колледжа (далее – директор) и его заместители.

2.2. Полномочия директора определены Уставом АНО ПО «ТЭК» и должностной инструкцией, полномочия заместителей директора определены их должностными инструкциями. Директор и его заместители организуют и контролируют деятельность структурных подразделений организации.

2.3. Работники колледжа осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями, иными локальными актами, приказами и распоряжениями директора.

## **III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **3.1. Порядок приема на работу:**

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

3.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ,

срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

3.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон в соответствии со ст. 70 ТК РФ может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.1.4. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - шести месяцев.

3.1.5. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
- молодых специалистов, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности – в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- для Работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.1.6. 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 календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

3.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле, другой - у работника.

3.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании».

3.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ и требованиями профессиональных стандартов:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования,
- 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.

3.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.12. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор оформляется в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

3.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, ее владелец знакомится под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

3.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **3.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в колледже (изменение количества групп);
- изменения в оплате труда и др.

3.2.2. Перевод на другую постоянную работу в пределах колледжа оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.2.3. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.2.4. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.2.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3.3. Прекращение трудового договора:**

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

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.

3.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников.

3.3.5. В соответствии с п. 8 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3.3.6. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.3.8. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.3.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет.

3.3.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

4.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. на участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и Уставом АНО ПО «ТЭК» формах, на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений;

4.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.14. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом АНО ПО «ТЭК», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

4.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

4.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

4.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

#### **4.3. Педагогические работники колледжа имеют право:**

- на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на самостоятельный выбор и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;



- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ колледжа;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников колледжа.
- на повышение квалификации с периодичностью не менее 3-х лет, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Педагогические работники колледжа обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать устав колледжа, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты колледжа.
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

#### **4.5. Работодатель имеет право:**

4.5.1. на управление колледжем, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом колледжа;

4.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.5.3. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.5.4. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.5.5. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

4.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.6. Работодатель обязан:**

4.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом АНО ПО «ТЭК», локальными нормативными актами, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

4.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

4.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату ежемесячно, за фактически отработанное время, на основании табеля учёта рабочего времени: за I половину месяца - 15 числа, за II половину месяца - последнего числа каждого месяца;

4.6.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.6.8. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.6.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.6.10. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.6.11. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников колледжа;

4.6.12. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.6.13. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

#### **4.7. Ответственность сторон трудового договора:**

4.7.1. За нарушение положений трудового законодательства к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности.

4.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.7.3. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

4.7.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### **4.8. Педагогическим работникам колледжа запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **5.1. Режим рабочего времени:**

5.1.1. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

| Дни недели                | Колледж                               | Отделение «ПЦДО»                      |
|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| с понедельника по пятницу | с 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>30</sup> | с 8 <sup>30</sup> до 17 <sup>00</sup> |

5.1.2. Прием посетителей директором, заместителями директора, руководителями подразделений по служебным и личным вопросам осуществляются ежедневно по предварительной договоренности.

5.1.3. Для отдельных категорий работников колледжа может устанавливаться сменная работа с суммированным учётом рабочего времени (за учётный период считается год), работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

5.1.4. Местонахождение любого сотрудника в рабочее время должно быть известно. В случае, если работник находится в местной командировке или отсутствует на работе по уважительной причине, он ставит об этом в известность директора, а в случае его отсутствия – заместителя директора.

5.1.5. В исключительных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия

работника за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) директора.

5.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется в соответствии с расписанием занятий.

5.1.8. Режим рабочего времени и времени отдыха сторожей (вахтёров) устанавливаются согласно графику работы сторожей.

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

5.1.10. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.1.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в академических часах продолжительностью 45 минут.

5.1.12. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.1.13. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне колледжа.

5.1.14. Периоды летних каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками

педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.1.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **5.2. Установление учебной нагрузки преподавателей:**

5.2.1. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других условий работы.

5.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.3. Директор, его заместители, руководители структурных подразделений и другие имеющие право преподавания работники колледжа помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях совмещения осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

## **5.3. Время отдыха:**

5.3.1. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи в перерывах между занятиями по расписанию.

5.3.2. Для работников со сменным графиком работы (сторож, вахтёр) в течение смены устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут через каждые 4-5 часов работы.

5.3.3. Для остальных работников устанавливается следующий график перерывов для приема пищи и отдыха:

| Дни недели                | Колледж                             | Отделение «ПЦДО»                    |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| с понедельника по пятницу | 13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup> | 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup> |

5.3.4. Работникам колледжа предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

5.3.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Длительный отпуск предоставляется лицам, занимающим педагогические должности в колледже, продолжительностью 56 календарных дней.

5.3.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым приказом директора не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем, с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

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

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

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

5.3.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.3.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

5.3.13. 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 на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ**

6.1. Работодатель применяет к работникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- благодарность,
- премия,
- почетная грамота.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к муниципальным, областным и государственным наградам.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в соответствии со ст. 81 ТК РФ в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения 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;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.



7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобы в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

В отдельных случаях, предусмотренных ст. 193 ТК РФ, дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, суд.

## **VIII. НАПРАВЛЕНИЕ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

8.1. Работники колледжа направляются в служебные командировки на основании приказа, подписываемого директором.

8.2. По прибытии из командировки работник обязан в 3-дневный срок представить своему руководству письменный отчет о результатах командировки и оформленный авансовый отчет.

## **IX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. Работникам запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в неслужебных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.2. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях со студентами и посетителями.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Текст правил находится в колледже и его удаленных подразделениях на видных местах, доступных для ознакомления работниками.

10.2. Изменения и дополнения в правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

10.4. Вопросы, которые не охватывают данные Правила, решаются в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных законодательных актов Российской Федерации.

