

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
КОЛЛЕДЖ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  И.О. Жданова

Приказ № 14 от 11.02 2025

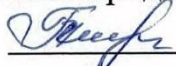


СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета колледжа

Протокол № 2 от 26.02.2025

зам. председателя Совета колледжа

 Т.В. Белякова

Торжок, 2025

Правила внутреннего распорядка от 03.06.2016г. признать утратившими силу.
Новые Правила внутреннего распорядка вводятся в действие с 26.12.2025г., приказ
№ 39 от 26.12.2025г

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего распорядка (далее по тексту – Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее по тексту – колледж, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями), иными нормативными правовыми актами и Уставом колледжа.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками колледжа.

1.4 Ознакомление с настоящими Правилами работников производится под роспись специалистом по кадрам до заключения трудового договора.

1.5 Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте колледжа. Информацию об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация колледжа доводит до сведения работников колледжа на общем собрании под роспись.

1.6 Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются директором при согласовании с Советом колледжа.

1.7 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором колледжа и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

2 Правила внутреннего трудового распорядка

2.1 Прием и увольнение работников

2.1.1 Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.2 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.1.3 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в колледж, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.4 При приеме на работу работник обязан пройти предварительное медицинское обследование, педагогические работники и работники общежития обязаны открыть медицинскую книжку. Стоимость медицинского обследования оплачивается работодателем.

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

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты.

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:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее

образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- 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 руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 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.

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. 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.

2.1.6 На всех работников, давших согласие на ведение трудовой книжки в бумажном формате, для которых работа в колледже является основной, и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством РФ.

2.1.7 На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, трудового

договора материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело остается в учебном заведении.

2.1.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник колледжа имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. В период срока предупреждения об увольнении администрация колледжа обязана создать условия, а работник обязан передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и другими подразделениями.

2.1.9 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации колледжа. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора

производится в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на его соответствующие статьи и пункты.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. 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.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2 Права и обязанности работников колледжа

2.2.1 Работник колледжа имеет право на:

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных

законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и (или) локальными актами колледжа;

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

и) участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.2 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку, применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной

программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) 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;

д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными 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 деятельности колледжа;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

к) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.3 Работник колледжа обязан:

а) соблюдать Устав колледжа;

б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

в) соблюдать правила внутреннего распорядка и другие локальные акты

колледжа;

г) соблюдать трудовую дисциплину;

д) выполнять установленные нормы труда;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

з) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

и) воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе колледжа;

к) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

л) выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя.

2.2.4 Педагогические работники дополнительно обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательных отношений;

г) развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у студентов культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения студентов к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения студентам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

з) систематически повышать свой профессиональный уровень;

и) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.3 Ответственность работников

2.3.1 Работники колледжа несут ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий трудового договора;

- за материальный ущерб, нанесенный ГБП ОУ «ТГПГК» по вине работника.

2.3.2 Педагогические и административные работники помимо указанного выше несут ответственность:

- за качество обучения студентов в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;

- за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;

- за принятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка.

2.3.3 Работники колледжа, являющиеся заведующими кабинетами, лабораториями, мастерскими несут ответственность за исправность оборудования в лабораториях, учебных кабинетах, мастерских и за готовность учебных пособий к занятиям.

2.3.4 Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) в целом по колледжу несет заведующий хозяйством, заведующие кабинетами, лабораториями.

2.4 Основные права и обязанности работодателя

2.4.1 Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих

лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка колледжа, требований охраны труда;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

з) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

и) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.4.2 Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, 2 и 17 числа текущего месяца.

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка колледжа, трудовыми договорами;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор

в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

к) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

н) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

о) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

п) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

р) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

с) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

т) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов и высококвалифицированных рабочих с учетом современных требований федеральных государственных образовательных стандартов;

у) улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ф) в случаях, предусмотренных законодательством, и при наличии соответствующего финансирования предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.);

х) обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

ц) обеспечивать за счет средств колледжа прохождение работником в случаях, предусмотренных законодательством, предварительных и периодических медицинских осмотров;

ч) обеспечивать не менее 1 раза в 3 года повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников колледжа через прохождение ими курсов;

ш) контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

щ) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

2.5 Рабочее время и время отдыха

2.5.1 Рабочее время преподавателей:

2.5.1.1 Для преподавателей установлена 6-дневная рабочая неделя и

сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Увеличение недельной учебной нагрузки возможно лишь с согласия педагогического работника.

2.5.1.2 Норма часов за одну ставку заработной платы составляет 720 часов в год. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается не более 1440 часов в учебном году.

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

2.5.1.4 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей 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, заседаниях предметно-цикловых комиссий и других мероприятиях; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, кураторство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и другие).

2.5.2 Рабочее время других педагогических работников колледжа

Пятидневная рабочая неделя и 36-часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена:

- педагогу-психологу;
- методисту;
- социальному педагогу;
- мастерам производственного обучения;
- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности;
- руководителю физического воспитания.

Пятидневная рабочая неделя и 24-часовая продолжительность рабочего времени в неделю установлена для педагога дополнительного образования.

2.5.3 Для руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала установлена 5-дневная (40-часовая) рабочая неделя.

2.5.4 Суммированный учет рабочего времени применяется в колледже в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для отдельных категорий работников, работающих по графику сменности (дежурные по зданию, общежитию, территории колледжа, воспитатели общежития), ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (часть 1 статья 104 ТК РФ).

2.5.4.1 Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени считается квартал.

2.5.4.2 Сверхурочными признаются часы, отработанные сверх нормы рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени не должна превышать 120 часов в год для каждого работника.

2.5.4.3 По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Отдельным категориям работников (дежурные по зданию, общежитию, территории колледжа, воспитатели общежития) продолжительность ежедневной работы определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. За работу сверхурочно установлен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода – квартал.

2.5.5 Для организации работы колледжа в субботние дни из числа работников руководящего состава назначаются ответственные дежурные по графику, утвержденному директором колледжа. Работники, привлекаемые к дежурству, имеют право на отгул в удобное для них время, не затрагивающее производственные интересы колледжа.

2.5.6 В колледже директор и зам. директора могут устанавливать часы приема по индивидуальным расписаниям.

2.5.7 Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливаются администрацией колледжа с учетом расписания учебных занятий.

2.5.8 Для работников колледжа, работающих по 5-дневной рабочей неделе, устанавливается следующее время начала и окончания работы:

	Начало и окончания работы	Обеденный перерыв
40-часовая рабочая неделя	8.00-17.00 в пятницу: 8.00-16.00	12.00-12.48
36-часовая рабочая неделя	8.00-16.12 в пятницу: 8.00-15.12	12.00-12.48
24-часовая рабочая неделя	9.00-14.48	12.00-13.00

2.5.9 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.5.10 При неявке преподавателя или другого работника колледжа на работу администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

2.5.11 Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

2.5.12 В случае неявки на работу по болезни, работники колледжа обязаны оповестить администрацию о выдаче листа нетрудоспособности лечебным учреждением. Самовольное оставление рабочего места работником без разрешения непосредственного начальника (руководителя) не допускается.

2.5.13 Работа в каникулярный период

2.5.13.1 Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

2.5.13.2 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на

работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

2.5.13.3 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.

2.5.13.4 Преподаватели колледжа в каникулярный период привлекаются к участию в работе педагогического совета, педагогических чтений, семинаров, предметно-цикловых комиссий, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов и лабораторий.

2.5.14 Ежегодные оплачиваемые отпуска

2.5.14.1 Работникам колледжа предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам (преподаватель, мастер п/о, педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физвоспитания, воспитатель, зав. отделением, педагог дополнительного образования, старший методист, зав. практиками, педагог-организатор ОБЖ) и зам. директора по УМР, ВР ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней;

2.5.14.2 График очередности предоставления ежегодных отпусков составляется администрацией учебного заведения и утверждается Советом колледжа с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодные отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период.

2.5.14.3 График отпусков составляется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под

подпись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

2.5.14.4 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

2.5.14.5 Работник, уходящий в отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск и др.) подает заявление на имя директора о предоставлении отпуска и прилагает соответствующую просьбе документацию (справку-вызов и др.).

2.5.14.6 Отдельным категориям работников может быть предоставлен дополнительный отпуск за работу, связанную с вредными и опасными условиями труда, ненормированным рабочим днем, работникам с инвалидностью, иными, отличающимися от нормальных, условиями работы. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска определяется Коллективным договором колледжа.

2.6 Поощрение за успехи в работе

2.6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива.

2.6.2 За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

В случае, если представление к наградам отклонено соответствующим органом, то работник должен быть поощрен в компетенции колледжа.

2.6.3 Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в

трудовую книжку работника.

2.7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

2.7.1 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

2.7.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) 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;

г) 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;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве,

авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.7.3 Работник из числа преподавательского состава помимо других оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ может быть уволен за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.7.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в

трехдневный срок.

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

2.7.6 Работодатель по своей инициативе или по ходатайству Совета колледжа может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

2.8 Организация хозяйственной деятельности

2.8.1 Работодатель обеспечивает охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала колледжа.

2.8.2 В кабинетах, лабораториях, мастерских должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

2.8.3 Вход в учебные корпуса и другие помещения Колледжа устанавливается с 7.00 до 20.00.

Вход в общежитие – с 7.00 до 23.00. Для проживающих в общежитии и работающих посменно – время оговаривается специальным соглашением с администрацией.

2.8.4 Ключи от помещений учебного корпуса, учебных кабинетов, лабораторий хранятся на вахте, дубликаты – в хозяйственной части. Ключи от учебных мастерских хранятся у зав. мастерской; дубликаты – в хозяйственной части.