Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Таганрогский колледж морского приборостроения»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2026 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников	4
3. Основные права и обязанности Работников	10
4. Основные права и обязанности Работодателя	14
5. Рабочее время и время отдыха	15
6. Режим рабочего времени и времени отдыха	21
7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания	24
8. Заключительные положения	25
Лист согласования	26
Лист регистрации изменений	27

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Е.В. Рудикова
«26» октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТКМП»
_____ В.В. Полиев
«26» 10 2026 г.

Дата введения: *01 ноября 2026 г.*

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский колледж морского приборостроения» (далее - учреждение) 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 учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Уставом колледжа.

1.3. Выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, обеспечение на этой основе высокого качества подготовки специалистов.

1.4.В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- "Работодатель" - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Таганрогский колледж морского приборостроения» (Сокращенное наименование - ГБПОУ РО «ТКМП»), далее по тексту - учреждение, в лице директора.
- "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.
- "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

3

1.6. Изменения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

II. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и учреждением в соответствии с ТК РФ. Оформление соответствующих документов осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, законодательством РФ об образовании и Уставом колледжа.

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, хранящегося у работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- дата начала работы;
- место работы (структурное подразделение и конкретное рабочее место);
- выполнение работы по определенной специальности, квалификации или должности, в соответствии со штатным расписанием;
- основные права и обязанности работника;
- основные права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда;
- режим труда и отдыха;
- размер и условия оплаты труда;
- другие условия;

2.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства.
- сотрудников, которые устраиваются на работу впервые, бумажные трудовые не оформляются, учет сведений о трудовой деятельности производится только в электронном виде.

Если соискатель не перешел на электронную трудовую, то при приёме на работу, он предъявляет бумажный вариант документа, а если отказался должен принести вместо книжки или вместе с ней сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, содержащее сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

2.1.5. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

- право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также общественной безопасности;

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

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.1.7. При поступлении работника на работу в учреждение работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись (до подписания трудового договора) с настоящими Правилами, а также с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести инструктаж по вопросам техники безопасности и ознакомить с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами

противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте и другим правилам охраны труда.

2.1.8. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, установленные ст. 86, 87 ТК РФ, 152-ФЗ.

Для учетных целей Работодателем могут издаваться приказы о приеме на работу, содержание которых должно соответствовать трудовым договорам. В связи с отсутствием обязательного характера данного документа и его издания исключительно в учетных целях, Работодатель вправе не знакомить Работника с приказом о приеме на работу.

2.1.9. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, что оговаривается в трудовом договоре.

- целью испытания является проверка работника на соответствие его поручаемой работе.

- в срок испытания, указанный в трудовом договоре, не входит период временной нетрудоспособности работника.

- если срок испытания прошел, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

- во время испытательного срока, если работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за три дня.

- в случае если работник во время испытательного срока показывает хорошие результаты работы, Работодатель может досрочно объявить об окончании испытательного срока для данного работника.

- прием работника , имеющего ребенка до 3-х лет проводится без испытательного срока.

- условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Если в трудовом договоре не указано условие испытания Работник считается принятым без испытания.

2.1.10. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель предлагает заполнить анкету, краткую письменную характеристику о выполняемых ранее работах, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.11. Работник обязан приступить к исполнению своих 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.

После того, как работник проработает в организации свыше пяти дней, Работодатель вносит ему запись о приеме в трудовую книжку (если сотрудник поступил с бумажным вариантом трудовой книжки) и в случае, если эта работа является для работника основной.

2.1.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

реорганизация колледжа (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в колледже;

изменения в осуществлении образовательного процесса в колледже (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.

- для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником)

Работодатель обязан:

- ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, условиями и оплатой труда.

- разъяснить его права и обязанности, в случаях изменения трудовой функции работника.

- проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2.4. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется работнику под подпись и делается запись в трудовую книжку работника.

2.2.6. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается как с письменного согласия работника, так и без него.

2.3.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.3.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации

2.4.2. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.4.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.4.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели.

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

2.4.7. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. 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.

2.4.9. Трудовой договор, заключенный на время исполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

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

2.4.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечению определенного сезона.

2.4.12. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить руководителя учреждения за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.4.13. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить руководителя учреждения о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставленным работнику для ознакомления под роспись.

2.4.15. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим расторжением трудового договора. При этом днем расторжения трудового договора считается последний день отпуска, а трудовую книжку и расчет работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

2.4.16. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей либо трудовой договор с ним расторгается.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации

2..17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.18. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.19 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленным законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

III. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, согласно трудового договора.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.7. Обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к директору колледжа в дни приема.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

3.1.10. Знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации и др. материалами о своей деятельности.

3.1.11. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.1.12. Работники, достигшие возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.1.13. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, име-

ют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3.1.14. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

3.1.15. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 3.1.13. ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

3.1.16. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

3.1.17. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

3.1.18. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

3.1.19. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату. При этом работник обязан предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

3.1.20. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

3.2. Педагогические работники учреждения имеют право на:

3.2.1. Самостоятельный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.2. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.3. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.4. 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.

3.2.5. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследователь-

ской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.6. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения, 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 учреждении.

3.2.7. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2.8.Участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения.

3.2.9. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.10. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.12. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.13. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.14. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.2.15. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2.16. Досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.17. Иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательством.

3.3 Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, согласно трудового договора и должностной инструкции по должности или профессии, на которую принимается.

3.3.2. Соблюдать Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.3. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.3.4. Исполнять приказы вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технической безопасности, санитарии – гигиене труда и противопожарной безопасности, согласно соответствующим правилам и инструкциям. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.3.6. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.3.7. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с дополнительными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав.

3.3.8. Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.

3.3.9. Бережно относиться к имуществу колледжа.

3.3.10. Не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и др. лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей.

3.3.11. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и др. оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.3.12. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. 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.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6. 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.

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.3.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.1.4. Оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.2 Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров, соглашений;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать работников необходимыми техническими средствами и документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом РФ;

4.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;

4.2.6. Ознакомить и разъяснить работнику его права и обязанности при поступлении на работу;

4.2.7. Проинструктировать работника по правилам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.2.8. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

4.2.9. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка на бумажном носителе.

4.2.10. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.2.11. Система и порядок оплаты труда установлена и закреплена в Положении об оплате труда работников колледжа и состоит из должностного оклада, а также доплат компенсационного и стимулирующего характера. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания колледжа. Зарплата выплачивается Работодателем Работнику не реже одного раза каждые полмесяца, а именно 15

числа и 30 числа ежемесячно путем перечисления ее на зарплатные карты или выплаты в кассе колледжа. Зарплату за первую половину месяца работнику оплачивается пропорционально отработанному времени.

4.2.12. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 6 к настоящим Правилам.

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими правилами и условиям трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2 Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

5.2.3. Продолжительность рабочего времени обучающихся в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, установленных частью первой ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

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

5.2.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день, а также при одновременном сокращении количества рабочих дней в неделю и разделение рабочего дня на части. Если установленная для работника продолжительность ежеднев-

ной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему может не предоставляться.

5.2.6. Работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в течении 5 рабочих дней по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.2.8. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.2.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.2.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.2.12. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также направление в командировки работников, не достигших возраста 18 лет и беременных женщин. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации дополнительно следующих работников:

— инвалидов;

— женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

— имеющих детей-инвалидов;

- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

— имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы. Они предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

5.2.13. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в этот день (от 0 часов до 24 часов).

5.3. 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);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.4. Перерывы для отдыха и питания.

5.4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Если для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему может не предоставляться.

5.4.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

5.5 . Выходные дни.

5.5.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей недели работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один день.

5.5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

5.6. Отпуска.

5.6.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

- 31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
- 30 календарных дней – инвалидам;
- 2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 2 рабочих дня за каждый месяц работы – работникам, занятым на сезонных работах.

5.6.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

- заместителям директора учреждения, руководителям структурных подразделений учреждения, ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется в случаях, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической работой.

- иным работникам учреждения, не относящимся к категории работников с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

- работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время**.**

- работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

5.6.4. Работнику предоставляется отпуск по уходу за ребенком. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

— заявление на отпуск по уходу за ребенком;

— заявление о назначении пособия;

— сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

— свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

— свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

— справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

— справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
— справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
— заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

5.6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией колледжа, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.123 ТК РФ). График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года. Внешние совместители сообщают устно или предоставляют документ о дате отпуска по основному месту работы для включения его в график отпусков.

5.6.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.6.7. Изменение сроков предоставления отпусков, установленных графиком отпусков, производится по соглашению сторон. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск (иной отпуск), в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить Работодателя в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- мужчинам, чьи жены на данный момент находятся в декретном отпуске, или родители несовершеннолетнего инвалида.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

5.6.13. 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.

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

5.6.15.Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

5.6.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.6.19. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.7. Педагогические работники учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года и предоставляется на основании заявления.

5.7.1. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5.7.2. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитываются:

-периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Эти периоды суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет.

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5.7.3.За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки при условии, что за

этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

5.8. 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

VI. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1 В колледже устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- для сотрудников административно-управленческого состава, учебно-вспомогательного персонала и специалистов, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (8-часовой рабочий день) с выходными днями – суббота и воскресенье и перерывом на обед с 13-00 до 13-30.
- из категории работников «обслуживающий персонал» уборщики служебных помещений и гардеробщики - шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю (пять дней-7 часовой рабочий день, 1 день-5 часовой рабочий день) с выходным днем в воскресенье с перерывом 30 минут.
- для категории работников «сторож-вахтер» - 40 часовая шестидневная рабочая неделя, (продолжительность смены 7 часов) с выходным днем - воскресенье. Работа посменная – первая смена с перерывом на обед с 11-00 до 11-30, вторая смена с перерывом на обед с 18-00 до 18-30, начало и окончание рабочего дня (смены) отражены в Приложении к ПВТР. Должностными лицами составляется график сменности, в непосредственном подчинении которых находятся указанные работники, и утверждаются руководителем соответствующего структурного подразделения.
- другой режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в соответствии с трудовым договором (ст. 100 ТК РФ);

В целях полного обеспечения образовательного процесса в колледже Работодатель может устанавливать иной режим работы некоторым категориям сотрудников, предусмотренный трудовым законодательством (ст. 102 ТК РФ);

.6.2. В соответствии со ст. 333 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (6-ти часовой рабочий день) педагогическим работникам:

6.2.1. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.

6.3. Педагогическим работникам для которых установлена норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы, является нормируемой частью педагогической работы и выполняется в соответствии с расписанием учебных занятий, при этом эти обязанности не ограничиваются только выполнением учебной (преподавательской) работы. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия.

6.3.1. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, настоящих Правил, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, профессионального стандарта преподавателя и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по ведению мониторинга, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса.

6.3.2. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается, с учетом соответствующих санитарно - эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке.

6.3.3. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи работника, не допускаются, за исключением перерывов согласованных сторонами.

6.3.4. В течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

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

профессиональными стандартами по занимаемой должности, обязательное присутствие в организации не требуется. Свободный день этих работников используется для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.5. Периоды каникулярного времени не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно-каникулярное время и отпуск), является рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ по планам и графикам, утвержденным в колледже.

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

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

6.5.3. Преподаватели, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

6.6. Объем рабочего времени преподавателя по утвержденному расписанию в каждом учебном году может меняться в зависимости от объема педагогической нагрузки, утвержденной приказом директора колледжа в начале учебного года на текущий учебный год. Изменения учебной нагрузки педагогическим работникам, осуществляющих преподавательскую работу принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.123 ТК РФ).

6.7.Учебная нагрузка на учебный год для лиц преподавательского состава оговаривается в контракте и ограничивается верхним пределом 1440 часов.

6.8. Режим работы преподавателей по совместительству определяется расписанием учебных занятий.

6.9. В учреждении организуется точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Контроль за режимом работы работников, осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений колледжа.

Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию учреждения 2 раза в месяц на 15 и последнее число месяца включительно.

В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу.

6.10. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;

- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;

- курение на территории колледжа;

VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инициативность и др. профессиональные успехи применяются меры поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя.

7.2. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение на соответствующих основаниях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. 1.Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определен ТК РФ.

7.2.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

7.2.4. Отказ работника дать объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работодатель вправе уменьшить его премию, но не более 20% от общей суммы в случае её выплаты, кроме месяца в котором было объявлено дисциплинарное взыскание.

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

самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои должностные обязанности.

VIII. Заключительные положения

8.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его работников, составляющих персонал Работодателя.

8.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора и следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

8.3. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила находятся в отделе кадров колледжа.

8.4. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО

Специалист по кадрам — Баташева Л.А.

«26» октября 2026 г.

Заместитель директора по УР — Морозова О.Н.

«26» октября 2026 г.

Председатель профсоюзного комитета — Рудикова Е.В.

«26» октября 2026 г.

Ввод в действие с *«01» ноября 2026 г.*

Приказ № 74- о/д от *«26» октября 2026 г.*

Лист регистрации изменений

Правил внутреннего трудового распорядка колледжа

№ изменения	Номера листов/страниц				Всего листов/ страниц в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1		6,16, 24			27	1	27.10.2026	