


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького"**

Принято
на конференции работников и
обучающихся ГБПОУ ЛПК
(протокол №1 от 10.03.2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
"Лукояновский педагогический
колледж им. А.М. Горького"

А.И. Сайгин
приказ № 88-од
от «11» марта 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ "Лукояновский
педагогический колледж им.
А.М. Горького"


Е.В. Ваняева
«09» марта 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Лукоянов 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Прием на работу и перевод на другую должность	стр. 2
2. Порядок увольнения работников	5
3. Основные права работников	7
4. Основные обязанности работников	8
5. Основные права работодателя	10
6. Основные обязанности работодателя	10
7. Режим работы	11
8. Время отдыха	15
9. Меры поощрения работников	17
10. Меры взыскания, применяемые к работникам	17
11. Ответственность работника	18
12. Ответственность работодателя	19
13. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности	20
14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	20
Приложение №1 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	21
Приложение № 2 Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка	22

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Лукояновский педагогический колледж им. А.М. Горького" (далее – Колледж или Работодатель).

ПВТР Колледжа утверждаются директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

ПВТР Колледжа размещаются в печатном виде на стенде в Колледже, а также на официальном сайте.

1. Прием на работу и перевод на другую должность

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.1.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

1.1.2. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица,

достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

1.1.3. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

1.1.4. При заключении трудового договора с лицами, не достигшими возраста восемнадцати лет, а также иными лицами в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.6. При заключении трудового договора впервые Колледжем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется)¹. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был

¹ В соответствии с ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации,

открыт индивидуальный лицевой счет, Колледжем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.7. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.9. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.10. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.11. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Колледжа - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.15. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

1.16. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.17. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.18. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.19. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.20. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Колледж замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Колледжем, может быть принят на работу в Колледж только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

1.22. 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 такого договора в силу.

1.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

1.25. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Колледже, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

1.26. 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.

1.27. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.28. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора Колледжа, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом;

1.29. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.30. К педагогической деятельности в Колледже не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям); признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; а так же по медицинским показаниям. Перечни соответствующих составов преступлений и заболеваний устанавливаются законодательством РФ.

1.33. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1.33.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

1.33.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п.1.31.1. настоящих ПВТР. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п.п. 1.31.1. и 1.31.2. настоящих ПВТР, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1.34. Перевод работника на новую постоянную работу в Колледже оформляется приказом директора Колледжа с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора. На основании приказа о переводе на новую постоянную работу делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

1.34.1. Перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

1.34.2. Закон обязывает администрацию Колледжа перевести работника с его согласия на другую работу (по медицинским показаниям, охрана его здоровья, социальная защита работника) в случаях, предусмотренных статьями ТК РФ;

1.34.3. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией Колледжа в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено законодательством.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

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

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Колледже и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.1. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись, либо составляется акт об отказе работника от ознакомления под подпись с приказом об увольнении. В акте указываются реквизиты приказа об увольнении и основание увольнения работника. Акт составляется тремя работниками Колледжа.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте на официальный адрес Колледжа в сети Интернет (lukped@mail.ru).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный

представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте на официальный адрес Колледжа в сети Интернет (lukped@mail.ru).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.6. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела ПВТР.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. Дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 3.1.9. Участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.
- 3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.
- 4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 4.1.3. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.1.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей; сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества; о несчастном случае, произошедшем в связи с выполнением своих служебных обязанностей, а также с обучающимися в Колледже; об ухудшении состояния своего здоровья и здоровья обучающихся в Колледже.

4.1.7. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам) в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

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

4.1.9. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

4.1.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса.

4.1.12. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Колледжа.

4.1.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.14. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.15. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

4.1.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.17. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.18. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

4.1.19. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя.

4.1.20. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

4.1.21. Воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Колледжа и участников образовательного процесса.

4.1.22. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

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

4.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.23 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
- курение в помещениях и на территории Колледжа;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.1.10. Создавать производственный совет.
- 5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- 6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 21-го числа каждого месяца (аванс), а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
- Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- 6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- 6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

- 7.1. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 7.2. Для педагогических работников Колледжа продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника Колледжа оговаривается в трудовом договоре.
- 7.2.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Колледже и ограничивается верхним пределом 1440 годовых часов.

7.2.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами.

7.2.3. В случае, когда объём учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора Колледжа при приёме на работу.

7.2.4. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Колледжа;
- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

7.2.5. Изменение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора Колледжа, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Колледжа согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- в) возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

7.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Колледжа с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях отделений и предметно-цикловых комиссиях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

7.2.8. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа (при наличии).

7.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;
- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

7.3. Учебное время преподавателя в Колледже определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется и утверждается администрацией Колледжа с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

7.3.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.3.2. Рабочее время педагогических работников начинается не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

7.3.3. Рабочее время педагогических работников может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре Колледжа и его заместителях;
- оперативных совещаний (планёрках), проводимых по мере необходимости, но не более 4 раз в месяц;
- задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя;
- когда педагогический работник занят внеаудиторной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральной уборкой, спортивно-массовыми мероприятиями и т. п.), а также исполнением своего функционала (ведение учебной документации, оформление и заполнение журналов, отчётность о посещаемости и успеваемости студентов, отчетность по предмету, профориентационной работе, разработка экзаменационных материалов и др.);
- участия педагогического работника в заседаниях предметно-цикловых комиссий и отделений, проведения консультаций для студентов, дежурство во время итоговой государственной аттестации, индивидуальная работа со студентами.

7.3.4. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным занятиям со звонком. Задержка студентов на переменах, а также начало занятий после звонка не допускается и считается отсутствием работника на рабочем месте.

7.3.5. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеаудиторных мероприятиях, предусмотренных планом работы Колледжа (заседания педагогического совета, заседания предметно-цикловых комиссий и отделений, родительские собрания и т. п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

7.3.6. Педагогическим работникам в течение рабочего времени представляется перерыв для питания, согласно графику, утверждённому директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

7.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или 30 минут установлена только для студентов, поэтому пересчёта рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.5. Режим рабочего времени работников Колледжа, кроме педагогических работников, устанавливается настоящими ПВТР. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе ПВТР, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

7.6. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Колледжа – 40 часов в неделю;

7.7. 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;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.8. Работникам Колледжа, кроме педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности устанавливаются:

7.8.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала работы - 8 ч 00 мин.

Время окончания работы - 17 ч 00 мин.

В пятницу время окончания работы - 16 ч 00 мин.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин.

Время окончания перерыва: 12 ч 48 мин.

7.8.2. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала работы - 8 ч 00 мин.

Время окончания работы - 16 ч 00 мин.

В субботу время окончания работы - 13 ч 00 мин.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 11 ч 30 мин.

Время окончания перерыва: 12 ч 30 мин.

7.8.3. Для отдельных категорий работников Колледжа устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

К таким режимам работы относятся:

7.8.3.1. **Режим работы по графику "сутки через трое"** (по должностям «сторож», «дежурные по общежитию»)

Время начала работы - 8 ч 00 мин. одного дня.

Время окончания работы - 8 ч 00 мин. следующего дня.

Продолжительность ежедневной работы: 24 часа 00 мин.

Чередование рабочих и нерабочих дней: 1 рабочие сутки - 3 дня выходных (определяются графиком работ).

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается, так как обязанности выполняются непрерывно в течение рабочего дня, питание организуется в специальном отведенном месте.

7.8.3.2. **Режим работы по графику "ночь, отсыпной, выходной"** (по должности «вахтер»):

Время начала работы - 20 ч 00 мин. одного дня.

Время окончания работы - 08 ч 00 мин. следующего дня.

Продолжительность ежедневной работы: 12 часов 00 мин.

Чередование рабочих и нерабочих дней: 1 рабочая ночь, отсыпной день, выходной день (36 часов отдыха, выходные определяются графиком работ).

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается, так как обязанности выполняются непрерывно в течение рабочего дня, питание организуется в специальном отведенном месте.

7.8.3.3. **Режим работы по графику "два через два"** (по должности «оператор водогрейных котлов»)

Режим работы: с 08ч 00 мин до 19 ч 00 мин одного дня, на следующий день с 19 ч 00 мин до 08 ч 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы: 1-й рабочий день - 11 ч 00 мин., 2-й рабочий день - 13 ч 00 мин.

Чередование рабочих и нерабочих дней: 2 рабочих дня - 2 дня выходных (определяются графиком работ).

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается, так как обязанности выполняются непрерывно в течение рабочего дня, питание организуется в специальном отведенном месте.

Продолжительность работы, время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, порядок чередования рабочих и выходных дней указываются в графиках работы, утверждаемых директором Колледжа с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.9. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими ПВТР и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- иные в соответствии с законом.

7.10. Список работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложении № 1 к настоящим ПВТР. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.11. Работникам с режимом работы, предусмотренным в п.7.8.3. настоящих ПВТР, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо сообщить об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

7.12. По согласованию отдельного работника и администрации Колледжа может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

7.13. По соглашению между работником и администрацией Колледжа могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. 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. Оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени.

7.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

7.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с их письменного согласия и по письменному приказу (распоряжению) директора Колледжа. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа Колледжа.

7.15.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

7.15.2. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.16. Администрация Колледжа может привлекать педагогических работников к дежурству по Колледжу. График дежурств составляется на семестр, утверждается директором Колледжа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.17. Время, зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

7.17.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Колледжа.

7.17.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов

производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.17.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.17.4. За работниками из числа учебно-вспомогательного персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

7.17.5. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

7.18. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.20. Привлечение работника Колледжа к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) директора Колледжа. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.21. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.22. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.23. В Колледже для работников, перечисленных в пункте 7.8.3. настоящих ПВТР, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным трем месяцам.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается Работодателем в доведенных до работников графиках работы на месяц с учетом мнения представительного органа работников в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.24. В исключительных случаях с письменного согласия работника, а в определенных случаях - и с учетом мнения представительного органа работников допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику работы) является сверхурочной.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

- 8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
- 8.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.6.1. Педагогическим работникам и директору Колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.
- 8.6.2. Продолжительность отпуска у работников, не относящихся к категории лиц, указанных в п.8.6.1. настоящих ПВТР, составляет 28 календарных дней.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 8.6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Колледжа с учётом мнения выборного профсоюзного органа колледжа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников.
- 8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 8.7. Педагогическим работникам и директору Колледжа не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются коллективным договором Колледжа.
- 8.8. 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.
- 8.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.
- 8.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 8.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

- 8.13. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала.
- 8.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных законами РФ, локальными нормативными актами Колледжа.
- 8.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией Колледжа переносится на другой срок, если работнику своевременно не была проведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- 8.16. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются 2 (два) оплачиваемых дня отдыха на следующий день после проведения вакцинации или в другое время по соглашению работника с Работодателем.

9. Меры поощрения работников

- 9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.
- 9.2. В Колледже применяются следующие виды поощрений:
- 1) объявление благодарности;
 - 2) награждение ценным подарком;
 - 3) награждение почетной грамотой;
 - 4) выдача премии.
- 9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 9.4. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором Колледжа. Поощрение работнику объявляется приказом директора Колледжа с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.
- 9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Колледжа.
- 9.6. За особые трудовые заслуги педагогические работники Колледжа представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.
- 9.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) и в личное дело работника в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

- 10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 10.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Колледжа.
- 10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не

позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено 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.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Колледжа с указанием мотивов его применения.

Приказ объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.6. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, в качестве оснований увольнения являются основанием для проведения дисциплинарного расследования.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами в порядке, указанном в п.п. 10.3.-10.5. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

13.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

13.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. ПВТР утверждаются директором Колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа.

14.2. Дополнения и изменения к настоящим ПВТР утверждает директор Колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа.

14.3. С настоящими ПВТР должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в Колледжа работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

14.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Колледжа.

14.5. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих ПВТР непосредственному руководителю и директором Колледжа.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

14.6. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими ПВТР, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

14.7. Работники Колледжа должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль.

14.8. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Работник, уходящий последним из кабинета, проверяет все окна, двери и свет.

14.9. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Колледжа;
- оставлять во время занятий студентов в учебных аудиториях одних;
- входить в другую группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация Колледжа);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии студентов;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах Колледжа;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Колледж или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ ЛПК

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

N п/п	Наименование должности
1	
2	
3	

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ ЛПК

Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				