



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»

**ОДОБРЕНО**

на заседании Совета колледжа,  
протокол №   2  

от  31.08.2021  2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ МО  
«Профессиональный колледж «Московия»

\_\_\_\_\_  
С.М. Нерубенко

приказ №  690-УД ,  
от  31.08.2021  г.

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия» протокол №   11   от 30.08.2021 учтено.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Профессиональный колледж «Московия» (далее Колледж или работодатель).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель - организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации - директор колледжа (далее «работодатель» или «директор Колледжа»).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым тарифным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства студентов и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и директора колледжа.

1.7. Правила соблюдаются на всей территории колледжа, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

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

2.2. 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.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в колледж, обязано предъявить работодателю:

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. 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).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. 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, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.3.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.5.1. 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.

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

2.5.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

2.5.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6. 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, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6.1. 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.

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

2.8. 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.

2.8.1. 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.

2.8.2. 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 и иными федеральными законами.

2.9. 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 Колледже только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. 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.

2.10.1. 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.

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

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. Трудовой договор может быть изменен работодателем в связи с постоянным переводом на другую постоянную работу на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и личного заявления работника.

2.15. Работодатель имеет право временно переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором только в случае производственной необходимости на основании письменного приказа директора колледжа.

Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев;

- для предотвращения простоя - временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

- для замещения временно отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная или предоставляется другое время отдыха по желанию работника.

2.16. Работодатель имеет право по соглашению сторон временно переводить работника на срок до 1 года на работу, не обусловленную трудовым договором только в случае производственной необходимости на вакантную должность или весь период отсутствия работника за которым сохраняется место на основании письменного дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.17. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.18. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.19. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.20. 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.

2.21. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.22. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (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, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

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 работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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 после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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 или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие

статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.23. 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.

2.24. 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.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Колледжа.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.27. 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 его увольнения.

2.28. Расторжение трудового договора (увольнение работника по инициативе работодателя) в связи с сокращением численности или штата возможно только:

- сокращение численности или штата в колледже действительно имело место;
- если работодатель не позднее 2 месяцев (а при массовом увольнении не позднее 3 месяцев в письменной форме уведомил о принятом решении выборный

профсоюзный орган первичной профсоюзной организации и органы службы занятости (ст. 82 ТК РФ);

- работник не обладает преимущественным правом на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ);

- работник заранее, не менее, чем за 2 месяца до увольнения, персонально и под роспись были предупреждены о предстоящем увольнении (ч. 2 ст. 180 ТК РФ);

- работодатель не имел возможности перевести работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у него работу (ч.3 ст. 81, ч.1 ст. 180 ТК РФ);

2.29. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- ликвидацией предприятия;

- с сокращением численности или штата работников;

- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.30. Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60 1);

2.31. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ, ст. 60 2):

- Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должности;

- Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ;

- Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же должности.

2.32. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.33. К педагогическим работникам относятся: преподаватели, мастера производственного обучения учебной группы и другие члены трудового коллектива учреждения (методисты, социальные педагоги, педагоги-психологи,

педагоги-организаторы, и др.) осуществляющие подготовку обучающихся, выполняющие воспитательные функции и участвующие в организации, проведении и методическом обеспечении образовательного процесса.

2.34. На педагогическую работу принимаются, лица, имеющие необходимую профессиональную и педагогическую квалификацию, соответствующую установленным требованиям данного профиля направления и подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

2.35. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении организации в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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.

3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров, обязаны:

4.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава колледжа, настоящих Правил.

4.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

4.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

4.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

4.5. Проходить ежегодное медицинское обследование.

4.6. Педагогические работники - иметь соответствующий образовательный ценз.

4.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.9. Проводить обучение в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.10. Соблюдать нормы профессиональной этики.

4.11. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4.12. Направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное профессиональное обучение студентов, приобщение их к общественным ценностям.

4.13. Педагогические работники обязаны соблюдать режим проведения учебных занятий согласно, установленного времени проведения учебных занятий.

4.14. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, безопасное проведение образовательного процесса, принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему.

4.15. Конкретные должностные обязанности работника прописаны в должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

4.16. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.17. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.18. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.19. Выполнять установленные нормы труда.

4.20. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.21. 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.

4.22. 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 на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.23. 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.

4.24. 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.

- 4.25. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 4.26. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 4.27. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 4.28. 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.
- 4.29. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 4.30. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 4.31. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях колледжа вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- 4.32. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.33. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 4.34. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 4.35. 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).
- 4.36. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 4.37. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **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, иными федеральными законами.

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, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) 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:

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.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать совет Колледжа.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

6.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, 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.

6.7. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, аванс не позднее 25 числа текущего месяца, заработную плату не позднее 10 числа отчетного месяца и выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

Экономическому отделу выдавать расчетный листок на руки работнику, с учетом содержания в нем персональных данных или при наличии письменного согласия (заявления) от работника конкретному лицу структурного подразделения.

6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.16. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6.20. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в колледже.

## **7. РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. В структурном подразделении в городском округе Ленинский и городском округе Домодедово (корпус Развилка) установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для преподавателей и обучающихся и пятидневная рабочая неделя для административно-управленческого и учебно-вспомогательного и технического персонала (выходные дни: суббота и воскресенье);

Режим работы (корпус Развилка):

Время начала работы 8 час. 30 мин.

Время окончания работы - 21 час. 00 мин.

- Продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и с учетом педагогической нагрузки, с перерывом для отдыха и питания во время перемены.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями, требующей затрат рабочего времени, но не конкретизированная по количеству часов (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), регулируются планами работы, графиками, утвержденными приказами директора.

- Для педагогических работников (за исключением преподавателей) установлена пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье), не превышающая 36 часов, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

- Педагогам дополнительного образования режим работы устанавливается согласно расписанию занятий.

- Для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала установлена пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени 8 часов в день (40 часов в неделю) с 9.00 до 18.00, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

7.2. В структурном подразделении в городском округе Ленинский и городском округе Домодедово (корпус Домодедово) установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для преподавателей и пятидневная рабочая неделя административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала (выходные дни: суббота и воскресенье);

Режим работы корпус Домодедово:

Время ежедневного начала работы 8 час. 00 мин.

Время окончания работы - 21 час. 00 минут.

Рабочее время:

- мастеров производственного обучения – с 8 час. 00 мин. до 16 час. 10 мин. с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

- преподавателей - продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и с учетом педагогической нагрузки, с перерывом для отдыха и питания во время перемены.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями, требующей затрат рабочего времени, но не конкретизированная по количеству часов (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), регулируются планами работы, графиками, утвержденными приказами директора.

- педагогам дополнительного образования режим работы устанавливается согласно расписанию занятий.

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала установлена пятидневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени 8 часов в день (40

часов в неделю) с 9.00 до 18.00, с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

7.3. В структурном подразделении в городском округе Подольск установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для преподавателей, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала.

Режим работы в г.о. Подольск:

Время начала работы СП: 8 час. 00 мин.

Время окончания работы СП: 21 час. 00 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

Для преподавателей установлена продолжительность рабочего времени в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и с учетом педагогической нагрузки, с перерывом для отдыха и питания во время перемены.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями, требующей затрат рабочего времени, но не конкретизированная по количеству часов (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), регулируются планами работы, графиками, утвержденными приказами директора.

Для педагогических работников (мастеров производственного обучения, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора и др.) установлена пятидневная рабочая неделя, не превышающая 36 часов в неделю с 08 час. 00 мин. до 16 час. 10 мин.

Педагогам дополнительного образования режим работы устанавливается согласно расписанию занятий.

Для непедагогических работников установлена 40-часовая рабочая неделя с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00

Для работников гаража (сторожей) установлен сменный график работы с суммированным учетом рабочего времени: сутки – трое, а в случае отсутствия одного из основных работников график работы можем меняться: на сутки-двое.

7.4. В структурном подразделении в городском округе Кашира (корпус Кашира) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для преподавателей, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

Режим работы корпус Кашира

Время начала работы СП: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы СП: 18 час. 00 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

- Для преподавателей установлена продолжительность рабочего времени в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и с учетом педагогической нагрузки, с перерывом для отдыха и питания во время перемены.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями, требующей затрат рабочего времени, но не конкретизированная по количеству часов (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), регулируются планами работы, графиками, утвержденными приказами директора.

- Для педагогических работников (мастеров производственного обучения, социального педагога, педагога-психолога и др.) установлена пятидневная рабочая неделя, не превышающая 36 часов. Начало работы в 8 часов 00 минут, время окончания работы в 16 часов 10 минут.

- Педагогам дополнительного образования режим работы устанавливается согласно расписанию занятий.

- Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Начало работы в 8 час. 00 мин. Окончания работы в 17 час. 00 мин.

Время для отдыха и питания для сотрудников и других педагогических работников устанавливается: с 12 00 ч. до 13.00 ч

7.5. В структурном подразделении в городском корпусе Кашира (корпус Ожерелье) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для преподавателей, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

Режим работы СП корпус Ожерелье

Время начала работы СП: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы СП: 18 час.00 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

- Для преподавателей установлена продолжительность рабочего времени в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и с учетом педагогической нагрузки, с перерывом для отдыха и питания во время перемены.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями, требующей затрат рабочего времени, но не конкретизированная по количеству часов (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), регулируются планами работы, графиками, утвержденными приказами директора.

- Для педагогических работников (мастеров производственного обучения, социального педагога, педагога-психолога и др.) установлена пятидневная рабочая неделя, не превышающая 36 часов. Начало работы в 8 час. 00 мин., время окончания работы в 16 час. 10 мин.

- Педагогам дополнительного образования режим работы устанавливается согласно расписанию занятий.

- Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Начало работы в 8 час. 00 мин.. Окончания работы в 17 час. 00 мин.

Время для отдыха и питания для сотрудников и других педагогических работников СП корпус Ожерелье устанавливается: с 12 00 ч. до 13.00 ч.

7.6. В структурном подразделении в городском округе Жуковский (корпус Жуковский) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для преподавателей, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

Режим работы СП в г.о. Жуковский

Время начала работы СП: 08 час. 00 мин.

Время окончания работы СП: 18 час.00 мин.

Выходной день: суббота, воскресенье.

- Для преподавателей установлена продолжительность рабочего времени в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий и с учетом педагогической нагрузки, с перерывом для отдыха и питания во время перемены.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями, требующей затрат рабочего времени, но не конкретизированная по количеству часов (участие в работе педагогических, методических советов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий), регулируются планами работы, графиками, утвержденными приказами директора.

- Для педагогических работников (мастеров производственного обучения, социального педагога, педагога-психолога и др.) установлена пятидневная рабочая неделя, не превышающая 36 часов. Начало работы в 8 час. 00 мин., время окончания работы в 16 час. 10 мин.

- Педагогам дополнительного образования режим работы устанавливается согласно расписанию занятий.

- Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Начало работы в 8 час. 00 мин.. Окончания работы в 17 час. 00 мин.

Время для отдыха и питания для сотрудников и других педагогических работников СП в г.о. Жуковский устанавливается: с 12 00 ч. до 13.00 ч.

7.7. В колледже учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретной специальности и форме обучения. Срок начала учебного года может переноситься колледжем по очно-заочной (вечерней) форме обучения не более чем на 2 месяца, по заочной форме обучения – не более чем на 3 месяца.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период, на последнем курсе обучения 2 недели. Сроки проведения каникул определяются годовым графиком образовательного процесса.

7.8. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом колледжа или представительным органом работников колледжа, условиями трудового договора.

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

7.9. Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.10. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала колледжа установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

7.11. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается с учетом норм часов педагогической нагрузки, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

7.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) штатным преподавателям устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении, по согласованию с профсоюзным комитетом. Учебная нагрузка на учебный год не должна превышать 1440 академических часов.

7.13. Учебная нагрузка на новый учебный год при условии обеспечения комплектования учебных групп преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором колледжа по согласованию с профкомом или представительным органом работников до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный отпуск.

7.14. Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск. При установлении преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году.

7.15. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

7.16. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.17. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется с учетом мнения профкома или представительного органа работников, только в том случае, если преподаватели для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы (за исключением случаев, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на 1 ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором).

7.18. Учебная нагрузка преподавателям, и другим работникам ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

7.19. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

7.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

7.21. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени преподавателя.

7.22. Расписание уроков утверждается директором колледжа и согласовывается с профсоюзным комитетом колледжа или с представительным органом работников.

7.23. Рабочее время штатных преподавателей определяется в соответствии с трудовым законодательством для педагогических работников.

7.24. Проведение педагогических советов, родительских собраний, собраний трудового коллектива, заседания методических объединений, кураторов и др. проводятся на основании комплексного плана работы колледжа, утверждённого приказом директора колледжа, локальных нормативных актов:

- Общее собрание (конференция) членов трудового коллектива не менее 1 раза в год, продолжительностью не более 1,5 часов.

- Совет колледжа не менее 2-х раз в год, продолжительностью не более 2-х часов.

- Педагогический совет общеколледжный не менее 1 раза в течение учебного года, продолжительностью не более 2-х часов.

- Педагогический совет структурного подразделения проводятся не менее 4 раз в течение учебного года, продолжительностью не более 2-х часов.

- Заседания методических объединений в СП не менее 5 раз в год, продолжительностью 1,5 часов;

- Общее родительское собрание в СП не менее 2 раз в год, продолжительностью не более 1,5 часов.

- Родительские собрания в группах проводятся не менее 2 раз в год, продолжительностью не более 1,5 часов.

- Заседание комиссии ПЦК проводятся не менее 1 раза в 2 месяца, продолжительностью не более 1,5 часов.

- Расширенное совещание при директоре (с участием административно-управленческого персонала СП) не менее 1 раза в два месяца, продолжительность не более 1,5 часов.

- Совещание при директоре еженедельно, продолжительностью не более 1,5 часов.

- Заседание комиссия по распределению выплат стимулирующего характера проводятся не менее 2 раз в год, продолжительность не более 2 часов.

- Заседание кураторов групп проводятся ежемесячно, продолжительность не более 1,5 часов.

- Заседание Совета студентов СП проводятся ежемесячно, продолжительностью не более 1,5 часов.

- Заседание расширенного Совета студентов колледжа проводятся не менее 1 раза в год, продолжительностью не более 1,5 часов.

Во время проведения учебных занятий не разрешается отвлекать преподавателей с урока для проведения внеурочных мероприятий.

Преподавателю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними;
- удалять обучающего с занятия;
- не допускать опоздавшего студента на занятие;
- курить в помещении колледжа.

7.25. Преподаватели, мастера производственного обучения и другие педагогические работники могут привлекаться к дежурству по колледжу в структурных подразделениях. К дежурству привлекаются наиболее занятые в этот день преподаватели. Дежурство устанавливается в соответствии с графиком проведения дежурств, утвержденным директором колледжа и приказом по колледжу. Время начала дежурства за 20 мин. до начала первого урока и окончания - по истечении 20 мин. после последнего урока.

7.26. Административно- управленческий персонал может привлекаться к дежурству во время учебного процесса. Дежурство осуществляется в соответствии с графиком проведения дежурств, утвержденным директором колледжа и приказом по колледжу. Время начала дежурства за 20 мин. до начала первого урока и окончания - по истечении 20 мин. после последнего урока.

7.27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

7.28. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.29. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей сотрудников и других педагогических работников колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом директора колледжа.

7.30. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.31. Привлечение работников колледжа к выполнению работы, не предусмотренной Уставом колледжа, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

7.32. Очередность предоставления очередных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным

работодателем с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

7.33. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

При наличии финансовых возможностей, а также возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

7.34. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

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

7.36. Видами времени отдыха являются:

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

7.37. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.38. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

7.39. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.40. 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.

7.41. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

Педагогическими работниками, предусмотрено, согласно Трудовому кодексу РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.42. 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.

7.43. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

7.44. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.45. 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.

7.46. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.47. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой колледжа, Управления образования муниципального района Московской области, Администрации муниципального района Московской области, Министерства образования Московской области и др.
- представление к званию лучшего по профессии «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» и др.
- представление к государственным наградам за особые заслуги перед обществом и государством.
- и другие.

8.2. Основанием для поощрения является образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокий профессионализм в деле обучения и воспитания подрастающего поколения, высокая производительность труда, ответственность

и добросовестность, успехи в организации и совершенствовании воспитательного процесса, продолжительная и безупречная работа, праздничные и юбилейные даты и др.

8.3. Оформление поощрения за труд конкретного работника включает:

- представление заведующего структурным подразделением с обоснованием причин поощрения;
- письмо-ходатайство о награждении (в случае награждения ведомственными наградами, наградами Московской области, Министерства образования Московской области и др.)
- обсуждение и утверждение кандидатур на Совете колледжа.
- приказ о поощрении работника.
- наградной лист (в случае необходимости).

Сведения о награждении за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника в раздел о поощрении и (или) награждении.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом колледжа
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителей лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Работодатель имеет право за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст.336 ТК РФ.

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

9.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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.

9.5. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа или представительного органа работников.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений преподавателем или педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику для ознакомления.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.8. Оформление дисциплинарного взыскания включает:

- объяснительную записку от работника, совершившего дисциплинарный проступок
- докладную записку заведующего структурным подразделением;
- приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания. Приказ составляют на основании резолюции директора колледжа на докладной или объяснительной записке, и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.12. 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 выборного профсоюзного органа.

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

9.14. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте (в учительской, в комнате мастеров производственного обучения, в отделе кадров и др.).

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

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

10.2. 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.

10.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 9.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

10.2.2. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 9.8. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.2. 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 или иными федеральными законами.

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

10.3.4. 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.

10.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, 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.

10.3.7. 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.

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

10.3.9. 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.

10.3.10. 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.

10.3.11. 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.

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

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

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

11.1. 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.

11.2. 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.

11.2.1. 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.

11.2.2. 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.

11.2.3. 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.

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

11.4. 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.

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

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

## Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

### Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

N п/п	Наименование должности
1.	
2.	
3.	
4.	

Приложение 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка

N п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Иванов И.В.	Мастер производственного обучения	00.00.2021	<i>Иванов</i>