

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

Областного государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Белгородский строительный колледж»

**Белгород, 2024**

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский строительный Колледж» (далее по тексту - Колледж) является профессиональной образовательной организацией, в которой осуществляется подготовка специалистов по различным специальностям. На работников Колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Белгородский строительный Колледж» (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Колледже.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Колледжа.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Колледжа.

1.6. Администрация Колледжа обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета работников Колледжа согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. При приеме на работу директор обязан ознакомить под подпись работника с настоящими Правилами.

1.9. Текст Правил размещается в Колледже в доступном месте: в отделе кадров, библиотеке и т.д., а также на официальном сайте Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Право поступления на работу в Колледж имеют все граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев установления прямого законодательного запрета на осуществление профессиональной деятельности для отдельных категорий граждан, имеющих судимость, статус иностранного агента и в прочих случаях.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Прием на работу в Колледж осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.4. При поступлении на работу в Колледж работник предоставляет:

- паспорт или 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
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Между работником и директором Колледжа заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать настоящие Правила, а Колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Колледже. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Колледжа.

2.8. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Колледжа обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Колледжа, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Колледжа.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

2.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ

(распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Колледжа обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. Администрация Колледжа не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа (при его наличии).

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров Колледжа, в том числе и после увольнения.

2.19. О приеме работника в Колледж делается запись в книге учета личного состава.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в Колледже по инициативе администрации Колледжа, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. В случае производственной необходимости администрация Колледжа имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Колледже. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы Колледжа (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.24. Перевод на другую работу в пределах Колледжа оформляется приказом директора Колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Колледжа в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения администрацией Колледжа трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Колледжа обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Колледжа производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Колледжа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора

Колледжа.

2.33. С приказом директора Колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. В день увольнения администрация Колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.35. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Колледжа направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права и обязанности работников Колледжа**

3.1. Работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;

- участие в управлении Колледжем в рамках предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Колледжа.

### 3.2. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации Колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленный в Колледже служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий,



препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать в течение 4-х часов (с момента отсутствия) администрацию Колледжа, либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять администрации Колледжа информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

### 3.3. Преподаватель Колледжа обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- при проведении занятий в течение первых 10 минут отметить в журнале отсутствующих на занятиях обучающихся;

- не допускать антипедагогических, антигуманных методов воспитания связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающихся, а также опасных для жизни и здоровья методов обучения;

- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- вести учетную документацию, систематически заполнять учебные журналы в соответствии с Положением о ведении учебных журналов;

- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий и др.) по преподаваемым дисциплинам;

- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся Колледжа;

- вести профориентационную работу;

- распространять профессиональные и научные знания среди населения;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, поддерживать

постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными директором Колледжа.

#### **4. Основные права и обязанности директора Колледжа**

4.1. Директор Колледжа имеет право:

- управлять Колледжем, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;

- осуществлять подбор кадров, назначать на должность и освободить от должности работников Колледжа, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, определять их должностные обязанности, утверждать должностные инструкции;

- издавать приказы по вопросам относящимся к его компетенции; приказы (распоряжения) директора могут быть отменены только вышестоящим органом (Учредителем Колледжа);

- устанавливать компетенции заместителей директора и других руководящих работников Колледжа в соответствии с законодательством и должностными инструкциями;

- распределять учебные нагрузки среди преподавателей и совместителей, контролировать выполнение учебных планов и программ, соблюдение расписания учебных занятий;

- контролировать работу и обеспечивать эффективное взаимодействие структурных подразделений колледжа, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками колледжа;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- применять к работникам меры поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих Правил;

- открывать и закрывать лицевые счета Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;

- утверждать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Колледжа.

4.2. Директор Колледжа обязан:

- создавать работникам Колледжа необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые

акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам Колледжа в соответствии с утвержденным на год графиком;

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

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;

- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;

- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Колледжа, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Колледжа и обучающихся;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу,

увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Директор Колледжа несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Колледжа;
- реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся;
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Колледжа во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности;
- за причинение Колледжу ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей руководитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Режим работы**

6.1. Рабочее время работников Колледжа определяется настоящими Правилами, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. Для преподавателей устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

6.3. Для работников, обеспечивающих учебный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5 часовым рабочим днем в субботу.

6.4. Для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим

днем.

6.5. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние и иные выходные при 5-дневной рабочей неделе, но являющиеся учебными дни, обеспечивается дежурным администратором Колледжа.

6.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается, исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Колледжа и с учетом дополнительно возложенных на них обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми комиссиями и др.).

6.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала Колледжа устанавливается следующее:

- начало работы - 8 часов 30 минут;
- перерыв - с 13 часов по 13 часов 30 минут;
- окончание работы - 16 часов при 6-дневной рабочей неделе и 17 часов при 5-дневной рабочей неделе.

При 5-дневной рабочей неделе - два выходных дня в неделю, при 6-дневной работникам предоставляется один выходной день в неделю.

Работникам, исполняющим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющим право вести занятия в основное время, а также лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

6.8. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут.

Время начала и окончания учебных занятий по понедельникам:

Учебные занятия	Корпус по адресу: Гражданский пр-т, 50		Корпус по адресу: ул. Менделеева, 4
	1 пара	9.20 – 10.05 10.10 – 10.55	9.20 – 10.05 10.10 – 10.55
2 пара	11.05 – 11.50 11.55 – 12.40	11.05 – 11.50 11.55 – 12.40	11.05 – 11.50 11.55 – 12.40
Учебные занятия	Корпус по адресу: Гражданский пр-т, 50		Корпус по адресу: ул. Менделеева, 4
	3 пара	13.35 – 14.20 14.25 – 15.10	12.45 – 13.30 14.25 – 15.10
4 пара	15.20 – 16.05 16.10 – 16.55	15.20 – 16.05 16.10 – 16.55	15.20 – 16.05 16.10 – 16.55
5 пара	17.05 – 17.50 17.55 – 18.40	17.05 – 17.50 17.55 – 18.40	17.05 – 17.50 17.55 – 18.40

Примечание:

В корпусе по адресу: Гражданский пр-т, 50, перерывы продолжительностью 45 минут устанавливаются с 12.45 до 13.30 или с 13.35 до 14.20, исходя из расписания учебных групп, в которых осуществляется педагогическая деятельность педагогическим работником Колледжа.

В корпусе по адресу: ул. Менделеева, 4, перерыв продолжительностью 45 минут устанавливается с 12.45 до 13.30.

Время начала и окончания учебных занятий во вторник – пятницу:

Учебные занятия	Корпус по адресу: Гражданский пр-т, 50		Корпус по адресу: ул. Менделеева, 4
	1 пара	9.00 – 9.45 9.50 – 10.35	9.00 – 9.45 9.50 – 10.35
2 пара	10.45 – 11.30 11.35 – 12.20	10.45 – 11.30 11.35 – 12.20	10.45 – 11.30 11.35 – 12.20
3 пара	13.15 – 14.00 14.05 – 14.50	12.25 – 13.10 14.05 – 14.50	13.15 – 14.00 14.05 – 14.50
4 пара	15.00 – 15.45 15.50 – 16.35	15.00 – 15.45 15.50 – 16.35	15.00 – 15.45 15.50 – 16.35
5 пара	16.45 – 17.30 17.35 – 18.20	16.45 – 17.30 17.35 – 18.20	16.45 – 17.30 17.35 – 18.20

Примечание:

В корпусе по адресу: Гражданский пр-т, 50, перерывы продолжительностью 45 минут устанавливаются с 12.25 до 13.10 или с 13.15 до 14.00, исходя из расписания учебных групп, в которых осуществляется педагогическая деятельность педагогическим работником Колледжа.

В корпусе по адресу: ул. Менделеева, 4, перерыв продолжительностью 45 минут устанавливается с 12.25 до 13.10.

Время начала и окончания учебных занятий в субботу:

Учебные занятия	Корпус по адресу: Гражданский пр-т, 50		Корпус по адресу: ул. Менделеева, 4
	1 пара	9.00 – 9.45 9.50 – 10.35	9.00 – 9.45 9.50 – 10.35
2 пара	11.00 – 11.45 11.50 – 12.35	10.45 – 11.30 11.50 – 12.35	11.00 – 11.45 11.50 – 12.35
3 пара	12.45 – 13.30 13.35 – 14.25	12.45 – 13.30 13.35 – 14.25	12.45 – 13.30 13.35 – 14.25
4 пара	14.35 – 15.20 15.25 – 16.10	14.35 – 15.20 15.25 – 16.10	14.35 – 15.20 15.25 – 16.10
5 пара	16.20 – 17.05 17.15 – 18.00	16.20 – 17.05 17.15 – 18.00	16.20 – 17.05 17.15 – 18.00

Примечание:

В корпусе по адресу: Гражданский пр-т, 50, перерывы продолжительностью не менее 20 минут устанавливаются с 10.35 до 11.00 или с 11.30 до 11.50, исходя из расписания учебных групп, в которых осуществляется педагогическая деятельность педагогическим работником Колледжа.

В корпусе по адресу: ул. Менделеева, 4, перерыв продолжительностью не менее 20 минут устанавливается с 10.35 до 11.00.

Продолжительность учебных занятий может меняться по распоряжению директора Колледжа в предпраздничные дни или при иных особых обстоятельствах.

Для вспомогательного персонала учебных корпусов и общежитий устанавливается время начала и окончания работы по графику, утвержденному заместителем директора по АХР, а для работников библиотеки составляется специальный график работы, утвержденный заведующей библиотекой.

6.9. Преподаватели по согласованию с администрацией Колледжа

устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время внеаудиторной работы с обучающимися.

6.10. Учебная нагрузка педагогического работника Колледжа оговаривается в трудовом договоре.

6.11. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Для мастеров производственного обучения устанавливается минимальное количество часов педагогической работы по проведению практических занятий и учебно-производственных работ по профессиональному (производственному) обучению (все виды практик) за ставку заработной платы в размере не менее 720 часов в пределах продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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». В случае болезни работника последний своевременно (в течение одного рабочего дня) информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу».

6.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.13. При неявке преподавателя или другого работника Колледжа администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

6.14. Организация учебного процесса регламентируется локальными нормативными актами Колледжа.

6.15. Учебные занятия в Колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану на семестр и вывешивается на стенде не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

6.16. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в преподавательской и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

6.17. Преподаватели и лаборанты готовят учебные аудитории к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Колледжа обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным распорядком.

6.18. Посторонние лица без согласия преподавателя могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Колледжа и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор и его

заместители, отвечающие за организацию учебного процесса, а также заведующие учебными отделениями, классные руководители учебных групп, дежурные администраторы и дежурные преподаватели.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие преподаватели Колледжа, которые обязаны за 1 день предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация Колледжа может проводить сверхурочные работы только в исключительных случаях.

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

6.21. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия



(пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.22. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон). Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ».

6.23. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в установленном законом порядке.

6.24. В рабочее время работникам Колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Колледжа;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- употреблять спиртные напитки, курить на территории и в помещениях Колледжа, громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий, использовать не нормативную лексику.

## **7. Время отдыха**

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется административным и вспомогательным работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.5. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

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

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **8. Заработная плата**

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Колледжа на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской

Федерации. При выплате заработной платы администрация Колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 20 числа текущего месяца;
- 05 числа последующего месяца.

8.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **9. Меры поощрения за труд**

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении обучающихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Колледжу, доводятся до сведения коллектива.

9.3. За особые трудовые заслуги сотрудники и преподаватели представляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Работники обязаны подчиняться администрации Колледжа, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все работники Колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Колледжа, технических правил и т. п.), директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Колледжа или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Колледжа, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **11. Порядок принятия изменений и дополнений, вносимых в правила внутреннего распорядка Колледжа.**

11.1. Правила внутреннего распорядка Колледжа и вносимые в него дополнения и изменения согласовываются профсоюзным комитетом,

принимаются Общим собранием работников Колледжа, и утверждаются директором.

11.2. При подготовке Правил в Колледже должны быть созданы все условия работникам для ознакомления с проектом Правил, изменениями к Правилам и внесения в них предложений и замечаний.