

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Правила определяют трудовой распорядок в колледже и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам колледжа.

1.3. Правила призваны способствовать правильной организации работы колледжа, рациональному использованию рабочего времени работников колледжа, повышению качества эффективности труда и укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Каждый работник колледжа несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Действия настоящих правил распространяются на всех работников колледжа.

1.6. По всем вопросам, не нашедшим отражение в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право физических лиц на поступление на работу в колледж определяется действующим законодательством Российской Федерации.

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. Не может быть принято на работу в колледж физическое лицо:

- в случае признания его судом недееспособным или ограничено дееспособным;
- в случае лишения его судом права занимать определенные должности;
- в случае наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- имеющее или имевшее судимость, подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности; половой неприкосновенности и половой свободы личности; против семьи и несовершеннолетних; здоровья населения и общественной нравственности; основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);

- имеющее неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.4. При поступлении на работу в колледж работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости установленной формы.

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

Прием на работу в колледж без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.5. Трудовые отношения оформляются в соответствии с ТК РФ и действующим законодательством российской Федерации.

С работником заключается трудовой договор (эффективный контракт), в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами;
- на неопределенный срок;

2.7. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с работниками для выполнения заведомо определенной работы;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с работниками, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с работниками, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с работниками, обучающимися по очной форме обучения;
- с работниками, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- работников, не достигших возраста восемнадцати лет;
- работников, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работников, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- работников, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.15. 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 трудового договора в силу.

2.16. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. 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.

2.18. Перед началом работы работодатель знакомит работника с условиями работы, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности, проводит инструктаж по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности.

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

2.20. Перевод работника на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (т.е. изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора), допускается с письменного согласия работника.

2.21. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение в двух экземплярах.

2.22. Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора колледжа, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ директора объявляется работнику под роспись.

2.23. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении изменений условий труда работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

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

2.25. Трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, установленные ТК РФ.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.27. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере до двухмесячного среднего заработка работника.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, имеющуюся у работодателя.

2.31. Педагогические работники колледжа, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в том числе, за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося; за нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы; за иные нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

2.32. Не позднее дня прекращения трудового договора, работник возвращает все переданные работодателем для осуществления трудовой функции оборудование, документацию, инвентарь и другие материальные ценности.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа.

2.34. С приказом директора колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников с учетом сложности труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

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

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 N 196;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда;

- участие в управлении колледжа в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- работу по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе;

- 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, регламентирующими деятельность работников;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию администрации колледжа выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности колледжа, повышение качества подготовки обучающихся;

- соблюдать установленные в колледже нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- беречь собственность колледжа - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет;

- содержать инвентарь и оборудование в исправном состоянии;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и сообщать администрации о случившемся;

- информировать 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 и т.д.

3.3. Преподаватели, помимо выше перечисленных обязанностей работника колледжа, обязаны:

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время аудиторных занятий;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, применять новейшие педагогические технологии (в т.ч. дистанционные), проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- составлять календарно-тематический план на каждый семестр, рабочие программы по преподаваемым дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам);
- 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;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других профессиональных учебных заведений;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- придерживаться делового стиля одежды.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором колледжа.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 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 работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные п. 4.2 коллективного договора;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- организовывать труд педагогических и других работников колледжа в соответствии со своей специальностью и квалификацией;
- своевременно знакомить:
 - с расписанием занятий - не позднее, чем за один месяц до введения его в действие;
 - с графиками работы - не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;

- с предварительной педагогической нагрузкой – в конце учебного года;
- с тарифицированной педагогической нагрузкой – перед началом учебного года;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск работникам колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- извещать работника о времени начала отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников колледжа, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 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. Рабочее время, его использование, организация учебных занятий, время отдыха работников.

5.1. Рабочее время педагогических работников колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников колледжа устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье

5.3. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботние дни обеспечивается администратором.

5.4. Режим рабочего времени педагогических работников.

5.4.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных обязанностей (кураторство, заведование учебным кабинетом, руководство методическими цикловыми комиссиями и др.).

5.4.2. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, занятия формируются парами, перерыв между занятиями – 5 минут.

5.4.3. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченностью кадрами, других конкретных условий в колледже и составляет на 1 ставку-720 часов в учебный год.

5.5.2. Первоначальный оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре или приказе директора.

5.5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателем не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора колледжа при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией колледжа
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), или лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.5.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по представлению тарификационной комиссии до ухода работника в отпуск в летний период, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.6. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года, объем учебной нагрузки устанавливается приказом директора колледжа.

5.6. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы.

5.6.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает учебные занятия независимо от их продолжительности короткие перемены между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых преподавателями учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними установлена подпунктом 5.4.2 настоящих Правил.

5.6.2. Другая часть педагогической работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе и личными планами преподавателей, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, кружков, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к проведению учебных занятий;
- периодические кратковременные дежурства в колледже и общежитии в период образовательного процесса. При составлении графика дежурств преподавателей в колледже и общежитии учитывается режим рабочего времени каждого преподавателя в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства преподавателей в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.
- выполнение дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей

дополнительной оплатой (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическими цикловыми комиссиями).

5.6.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность) свободные для преподавателей от проведения учебных занятий по расписанию, регулируемых планами и графиками работы, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.7. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и утверждается директором колледжа.

Учебные занятия в колледже проводятся в две смены.

Для первой смены начало занятий:

8 часов 00 минут для практических дисциплин,

8 часов 30 минут для теоретических дисциплин

для обучающихся очно-заочной формы обучения начало занятий – 17 часов 30 минут.

5.8. 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.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение отдельных педагогических работников колледжа к работе в указанные дни допускается в исключительных случаях и осуществляется только с письменного согласия работника, с согласия Профкома, по письменному приказу (распоряжению) директора.

5.10. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты.

На каждую учебную группу ведется журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятие в группе.

Надлежащую частоту и порядок во всех учебных и учебно-вспомогательных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников колледжа.

На эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы и объем работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников, за время работы в период каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.12. Директор колледжа по согласованию с работником может привлечь педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал к дежурству по колледжу.

Дежурство начинается не ранее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия. При отсутствии занятий в расписании педагогический работник не может быть привлечен к дежурству. График дежурств составляется на учебный семестр.

5.13. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- определять по своему усмотрению место прохождения обучающимися производственной практики;
- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещении и на территории колледжа и общежития.

5.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания или совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора колледжа, заместителя директора или руководителя учебно-производственной службы;
- входить в аудиторию после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуются только директор колледжа, его заместители, заведующий учебной частью, заведующий отделением);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.16. Начало рабочего дня для сотрудников, выполняющих административно-хозяйственные функции – 9 часов 00 минут, для лаборантов, обеспечивающих учебный процесс – 8 часов 00 минут.

5.17. Продолжительность рабочего времени для сотрудников-женщин: 36 часов в неделю; для сотрудников – мужчин: 40 часов в неделю.

5.18. Обеденный перерыв для административно-управленческого и прочего персонала устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут или с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.18.1. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов прием граждан по личным вопросам, предоставление сотрудникам колледжа текущих документов, включая подписание и выдачу необходимых справок, должностными лицами осуществляется, как правило, с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.19. Окончание рабочего дня для сотрудников, выполняющих административно-хозяйственные функции:

Мужчины

с началом рабочего дня в 8 час. 00 мин. и обеденным перерывом 1 час:

(пн.-пт. 8.00 до 17.00).

с началом рабочего дня в 8 час. 00 мин. и обеденным перерывом 30 мин.:

(пн.-чт. с 8.00 до 17.00; пт. 8.00 до 14.30).

с началом рабочего дня в 8 час. 30 мин. и обеденным перерывом 1 час:

(пн.-пт. 8.30 до 17.30).

с началом рабочего дня в 8 час. 30 мин. и обеденным перерывом 30 мин.:

(пн.-чт. с 8.30 до 17.30; пт. 8.30 до 15.00).

с началом рабочего дня в 9 час. 00 мин. и обеденным перерывом 1 час:

(пн.-пт. 9.00 до 18.00).

с началом рабочего дня в 9 час. 00 мин. и обеденным перерывом 30 мин.:

(пн.-чт. с 9.00 до 18.00; пт. 9.00 до 15.30).

Женщины

с началом рабочего дня в 8 час. 00 мин. и обеденным перерывом 1 час:

(пн.-чт. с 8.00 до 16.15; пт. 8.00 до 16.00).

с началом рабочего дня в 8 час. 00 мин. и обеденным перерывом 30 мин.:

(пн.-чт. с 8.00 до 16.00; пт. 8.00 до 14.30).

с началом рабочего дня в 8 час. 30 мин. и обеденным перерывом 1 час:

(пн.-чт. с 8.30 до 16.45; пт. 8.30 до 16.30).

с началом рабочего дня в 8 час. 30 мин. и обеденным перерывом 30 мин.:

(пн.-чт. с 8.30 до 16.30; пт. 8.30 до 15.00).

с началом рабочего дня в 9 час. 00 мин. и обеденным перерывом 1 час:

(пн.-чт. с 9.00 до 17.15; пт. 9.00 до 17.00).

с началом рабочего дня в 9 час. 00 мин. и обеденным перерывом 30 мин.:

(пн.-чт. с 9.00 до 17.00; пт. 9.00 до 15.30).

5.20. Гардеробщикам установлен сменный режим рабочего времени при шестидневной рабочей неделе.

Продолжительность смены составляет 6 часов.

Начало первой смены – 08 часов 00 минут, окончание первой смены – 14 час.00 мин.

Начало второй смены – 14 часов 00 минут, окончание второй смены – 20 час.00 мин.

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, но не более 15 минут за один перерыв.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.21. Сторожа (вахтерам) установлен сменный режим рабочего времени.

Продолжительность смены составляет 12 часов.

Начало смены – 08 часов 00 минут, окончание смены – 20 час.00 мин. Следующий работник заступает на смену с 20 час 00 мин до 08 час. 00 мин следующего дня.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, но не более 15 минут за один перерыв.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Учетным периодом считается один квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа часов для данной категории работников.

5.22. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В графике сменности указываются часы работы и возможность приема пищи в рабочее время.

5.23. Распоряжением директора колледжа может быть установлен иной график работы работников.

5.24. В каникулярное время обслуживающий персонал может быть привлечен к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), с письменного согласия работника, в пределах установленного ему рабочего времени с сохранением установленной заработной платы за дополнительную оплату.

6. Предоставление работникам ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам за особые условия работы длительностью, установленной постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 N 415.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- всем работникам колледжа за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней;
- следующим работникам за работу в режиме ненормированного рабочего дня:
- заместителю директора по учебно-производственной работе дополнительно 5 календарных дней;

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности дополнительно 5 календарных дней;

- заведующему общежитием дополнительно 4 календарных дня;

6.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники колледжа обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

г) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется в пределах установленных сроков.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется акт.

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

7.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт

7.5.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

7.8. За нанесение материального ущерба наступает материальная ответственность. Субъектом материальной ответственности может быть работник, заключивший с работодателем трудовой договор на момент причинения прямого действительного ущерба.

Привлечь работника к материальной ответственности можно, если:

- работник является совершеннолетним;
- работодатель получил прямой действительный ущерб, то есть уменьшилось наличное имущество или ухудшилось его состояние, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

- работник допустил противоправное поведение в виде действий или бездействия;
- доказана вина работника в причинении ущерба колледжу.

8. Техника безопасности

8.3. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.4. Все работники колледжа, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, медицинские осмотры в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для колледжа; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.