



Бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Омской области
«Сибирский профессиональный колледж»
(БПОУ ОО «СПК»)

Пр-ЛНА-01.01-02-2026

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Д.В. Самбур
12.01.2026

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ ОО «СПК»
Н.А. Шевченко
12.01.2026

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Омской области
«Сибирский профессиональный колледж»**

г. Омск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» (далее – ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Сибирский профессиональный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Дисциплина труда в Колледже обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд, сознательным отношением к труду, методами убеждения и воспитания.

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. ПВТР обязательны для всех работающих в Колледже и его филиалах.

2. Порядок приема и увольнения работников Колледжа

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством и ПВТР.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами в установленном законом порядке:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытания при приеме на работу.

При решении вопроса о трудоустройстве кандидата на вакантное рабочее место работодатель имеет право принять от работника к рассмотрению резюме, характеристику с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации, ее выдавшей, соблюдая требования трудового законодательства, предъявляемые к обработке персональных данных работника.

2.4. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на

основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При приеме работника на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- должностной инструкцией;
- коллективным договором;
- Уставом Колледжа, Положением о филиале;
- ПВТР;

– Положением об отраслевой системе оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж»;

– другими нормативными документами;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, когда трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан

предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

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

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы (должность).

3. Основные обязанности работника Колледжа

Работник обязан:

3.1. Соблюдать Устав Колледжа, Положение о филиале (для работников филиалов), ПВТР, Кодекс этики и основных правил поведения работников Колледжа.

3.2. Выполнять возложенные на него функциональные обязанности, указанные в должностной инструкции и трудовом договоре, ПВТР, Положением о структурном подразделении, в котором работник непосредственно исполняет свои должностные обязанности, коллективным договором и другими нормативными документами.

3.3. Повышать свой профессиональный уровень, используя различные формы повышения квалификации.

3.4. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

3.5. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкцией по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для всех категорий работников.

3.7. Беречь имущество Колледжа, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.

3.8. Иметь при себе электронный пропуск при входе в Колледж.

3.9. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомлять работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3.10. Сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права работника Колледжа

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.4. 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.

4.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом Колледжа, Положением о филиале, коллективным договором.

4.6. Создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.7. Участие в управлении Колледжем, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Колледжа через различные органы самоуправления и общественные организации.

4.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информирование о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.12. Материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.13. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.14. Получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Колледжа в соответствии с коллективным договором.

4.15. Предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим в сельской местности, пенсионерам, проживающим в сельской местности, уволенным в связи с выходом на пенсию из организаций, осуществляющих обучение, имеющим общий стаж трудовой деятельности в таких организациях, а также в государственных или муниципальных образовательных организациях Омской области, образовательных организациях, располагавшихся на территориях союзных республик в составе Союза ССР, находившихся на 1 декабря 1990 года в ведении органов государственного управления этих республик, не менее 10 лет и имевшим право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при выходе на пенсию, а также другим категориям работников, деятельность которых непосредственно связана с образовательным процессом. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать:

- безопасные условия труда и охрану труда, отвечающие требованиям нормативно-правовых актов;

- работников исправным оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с Положением об отраслевой оплате труда работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж».

5.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату по трудовому договору: первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 15 числа текущего месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 30 числа текущего месяца (в феврале – 28, 29 числа). Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплат заработной платы.

5.4. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.5. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.

5.6. Рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.7. Возмещать работнику, не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработка не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.8. Возмещать ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель

обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.9. Возмещать работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием работодателя, в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора,

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.11. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

5.12. Представлять работникам (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанныго усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, а также при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.11. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.12. 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), соблюдения ПВТР.

6.13. Определять, корректировать трудовые функции работников в соответствии с трудовым законодательством.

6.14. Оценивать работу подчиненных работников.

6.15. Контролировать соблюдение законов, Устава Колледжа, Положения о филиале, ПВТР.

6.16. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

6.17. Применять к работнику меры дисциплинарного воздействия в соответствии с ТК РФ.

6.18. Принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

В Колледже:

7.11. Для преподавателей, мастеров производственного обучения, работников Столовой, кассира, уборщиков служебных помещений, дворников, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с функцией дворника устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для других категорий работников – пятидневная рабочая неделя.

Сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию, гардеробщики, специалисты (по составлению расписания), секретари учебной части работают по графику.

7.12. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Для преподавателей, мастеров производственного обучения в соответствии с началом и окончанием учебных занятий.

Для педагогов дополнительного образования – в соответствии с началом и окончанием занятий в кружках и секциях.

Для работников Столовой, кассира:

с понедельника по пятницу:

- начало работы в 07 час. 00 мин.
- окончание работы: 14 час. 00 мин.

в субботу:

- начало работы в 07 час. 00 мин.
- окончание работы: 12 час. 00 мин.

Работникам Столовой обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в помещении столовой.

Для секретарей учебной части, специалистов (по составлению расписания), режим работы ежегодно устанавливается с предоставлением выходных по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени, учетный период – год.

с понедельника по четверг, в субботу:

- начало работы в 08 час. 00 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
- окончание работы в 16 час. 45 мин.

в пятницу:

- начало работы в 08 час. 00 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
- окончание работы в 15 час. 30 мин.

Для заведующего учебной частью:

с понедельника по четверг:

- начало работы в 08 час. 00 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
- окончание работы в 16 час. 45 мин.

в пятницу:

- начало работы в 08 час. 00 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин. – 12 час. 30 мин.
- окончание работы в 15 час. 30 мин.

Для заведующих отделением время начала и окончания рабочего дня устанавливается в зависимости от времени начала и окончания учебных занятий групп отделения.

для заведующих отделением, работающих с группами первой смены:

- начало работы в 08 час. 00 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин.-12 час. 30 мин.
- окончание работы: 16 час. 30 мин.

для заведующих отделением, работающих с группами второй смены:

- начало работы в 11 час. 00 мин.
- перерыв 15 час. 00 мин.-15 час. 30 мин.
- окончание работы: 19 час. 30 мин.

Для воспитателей:

в понедельник:

- начало работы в 07 час. 30 мин.
- окончание работы в 11 час. 30 мин.
- начало работы в 18 час. 00 мин.
- окончание работы в 22 час. 00 мин.

со вторника по пятницу:

- начало работы в 07 час. 30 мин.
- окончание работы в 10 час. 30 мин.
- начало работы в 18 час. 00 мин.
- окончание работы в 22 час. 00 мин.

Для методистов, социальных педагогов, руководителя физического воспитания, педагогов-психологов, педагогов-организаторов, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями:

в понедельник:

- начало работы в 08 час. 30 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин.-12 час. 30 мин.
- окончание работы в 17 час. 00 мин.

со вторника по пятницу:

- начало работы в 08 час. 30 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин.-12 час. 30 мин.
- окончание работы в 16 час. 00 мин.

Для сторожей (вахтеров) художественно-проектировочных мастерских:

- начало работы смены в 08 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 16 час. 00 мин.

Для сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию:

- начало работы смены в 08 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 08 час. 00 мин следующего дня.

Для гардеробщиков:

- начало работы в 08 час. 00 мин.
- окончание работы в 20 час. 00 мин.

Для дворников, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий с функцией дворника:

с понедельника по пятницу:

- начало работы в 07 час. 00 мин.
- перерыв 11 час. 00 мин.-11 час. 30 мин.
- окончание работы в 14 час. 30 мин.

в субботу:

- начало работы в 07 час. 00 мин.
- перерыв 09 час. 30 мин.-10 час. 00 мин.
- окончание работы в 12 час. 30 мин.

Для уборщиков служебных помещений:

с понедельника по пятницу:

- начало работы в 08 час. 30 мин.
- окончание работы в 12 час. 30 мин.
- начало работы в 16 час. 00 мин.
- окончание работы в 20 час. 00 мин.

в субботу:

- начало работы в 08 час. 30 мин.
- окончание работы в 10 час. 30 мин.
- начало работы в 15 час. 00 мин.
- окончание работы в 18 час. 00 мин.

Для других категорий работников:*с понедельника по четверг:*

- начало работы в 8 час. 15 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин.-12 час. 30 мин.
- окончание работы: 17 час. 00 мин.

в пятницу:

- начало работы в 8 час. 15 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин.-12 час. 30 мин.
- окончание работы: 15 час. 45 мин.

Сторожам (вахтерам), дежурным по общежитию, гардеробщикам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

В филиалах Колледжа:

7.13. Для всех категорий работников устанавливается **пятидневная рабочая неделя**.

Сторожа (вахтеры), дежурные по общежитию работают по графику.

7.14. **Работницы филиала** бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» **в деревне Усовка и филиала** бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» **в селе Сосновское пользуются правом на 36-часовую рабочую неделю** согласно Постановлению ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

7.15. **Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания** устанавливаются следующие:

Для преподавателей, мастеров производственного обучения в соответствии с началом и окончанием учебных занятий.

Для педагогов дополнительного образования – в соответствии с началом и окончанием занятий в кружках и секциях.

Работникам столовой обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в помещении столовой.

Сторожам (вахтерам), дежурным по общежитию обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

Для работников филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» **в рабочем поселке Черлак:**

- начало работы в 8 час. 30 мин.
- перерыв 13 час. 00 мин.-13 час.30 мин.
- окончание работы – 17 час. 00 мин.

Для воспитателя:*с понедельника по четверг:*

- начало работы в 14 час. 00 мин.
- перерыв 18 час. 00 мин.-19 час. 00 мин.
- окончание работы в 22 час. 00 мин.

в пятницу:

- начало работы в 08 час. 30 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин.-12 час. 30 мин.
- окончание работы в 17 час. 00 мин.

Для методистов, социальных педагогов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов:

с понедельника по четверг:

- начало работы в 08 час. 30 мин.
- перерыв 13 час. 00 мин.-13 час.30 мин.
- окончание работы в 17 час. 10 мин.

в пятницу:

- начало работы в 08 час. 30 мин.
- окончание работы в 12 час. 30 мин.

Для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- начало работы в 08 час. 00 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин.-13 час. 00 мин.
- окончание работы в 17 час. 00 мин

Для дежурных по общежитию:

- начало работы смены в 08 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 08 час. 00 мин. следующего дня.

Для сторожа (вахтера), закрепленного за учебным корпусом:

- начало работы в 08 час. 00 мин.
- окончание работы в 17 час. 00 мин.

Для сторожей (вахтеров), закрепленных за территорией филиала:

- начало работы смены в 08 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 08 час. 00 мин следующего дня.

Для работников столовой:

- начало работы в 07 час. 00 мин.
- окончание работы: 15 час. 00 мин.

Для работников филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» *в селе Сосновское:*

- начало работы в 8 час. 00 мин.
- перерыв 13 час. 00 мин.-14 час.00 мин.
- окончание работы – 17 час. 00 мин.

Для работниц филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» *в селе Сосновское:*

- начало работы в 8 час. 00 мин.
- перерыв 13 час. 00 мин.-14 час.00 мин.
- окончание работы – 16 час. 12 мин.

Для воспитателя:

с понедельника по четверг:

- начало работы в 14 час. 00 мин.
- перерыв 18 час. 00 мин.-19 час. 00 мин.
- окончание работы в 22 час. 00 мин.

в пятницу:

- начало работы в 13 час. 00 мин.
- перерыв 18 час. 00 мин.-19 час. 00 мин.
- окончание работы в 22 час. 00 мин.

Для дежурных по общежитию:

с понедельника по пятницу:

- начало работы смены в 16 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 08 час. 00 мин. следующего дня.

с субботы по воскресенье:

- начало работы смены в 08 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 08 час. 00 мин. следующего дня.

Для сторожей (вахтеров)

- начало работы смены в 08 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 08 час. 00 мин следующего дня.

Для работников столовой:

- начало работы в 08 час. 00 мин.
- окончание работы: 15 час.20 мин.

Для повара:

- начало работы в 07 час. 00 мин.
- окончание работы: 14 час. 20 мин.

Для работников филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» в деревне Усовка:

- начало работы в 9 час. 00 мин.
- перерыв 13 час. 00 мин.-14 час.00 мин.
- окончание работы – 18 час. 00 мин.

Для работниц филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» в деревне Усовка:

- начало работы в 9 час. 00 мин.
- перерыв 13 час. 00 мин.-14 час.00 мин.
- окончание работы – 17 час. 20 мин.

Для воспитателя:

с понедельника по четверг:

- начало работы в 14 час. 00 мин.
- перерыв 18 час. 00 мин.-19 час. 00 мин.
- окончание работы в 22 час. 00 мин.

в воскресенье:

- начало работы в 13 час. 00 мин.
- перерыв 18 час. 00 мин.-19 час. 00 мин.
- окончание работы в 22 час. 00 мин.

Для дежурных по общежитию:

- начало работы смены в 19 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 09 час. 00 мин. следующего дня.

Для сторожей (вахтеров):

- начало работы смены в 08 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 08 час. 00 мин следующего дня.

Для работников столовой:

- начало работы в 07 час. 00 мин.
- окончание работы: 15 час.00 мин.

Для работников филиала бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» в рабочем поселке Таврическое:

- начало работы в 8 час. 30 мин.
- перерыв 12 час. 00 мин.-12 час.30 мин.
- окончание работы – 17 час. 00 мин.

Для воспитателя:

с понедельника по четверг:

- начало работы в 14 час. 30 мин.
- перерыв 18 час. 30 мин.-19 час. 00 мин.
- окончание работы в 22 час. 00 мин.

в пятницу:

- начало работы в 08 час. 30 мин.
- перерыв 13 час. 00 мин.-13 час. 30 мин.
- окончание работы в 17 час. 00 мин.

Для дежурного по общежитию:

- начало работы смены в 22 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 08 час. 00 мин. следующего дня.

Для сторожа (вахтера), закрепленного за учебным корпусом:

- начало работы смены в 08 час. 00 мин.

- окончание работы смены в 17 час. 00 мин.

Для сторожа (вахтера), закрепленного за территорией филиала:

- начало работы смены в 08 час. 00 мин.
- окончание работы смены в 08 час. 00 мин. следующего дня.

Для работников столовой:

- начало работы в 07 час. 00 мин.
- окончание работы: 15 час.00 мин.

7.16. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- методистам;
- руководителю физического воспитания;
- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям;
- педагогам дополнительного образования.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается:

- преподавателям.

Рабочее время преподавателей и мастеров производственного обучения включает в себя нормируемую часть, которая регламентируется графиком учебно-производственного процесса и расписанием учебных занятий и ненормируемую часть – выполнение воспитательной и другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями.

Ненормируемая часть рабочего времени включает:

- участие в работе педагогических, методических и других советов, семинаров;
- участие в мероприятиях по повышению квалификации;
- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий;
- работу в цикловых методических комиссиях;
- проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных мероприятий;
- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерским и др.), непосредственно связанных с образовательным процессом;
- организацию дежурства в колледже студенческих групп в период образовательного процесса в соответствии с утвержденным графиком.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся колледжа и не совпадающие с установленными для педагогических работников ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, пределах нормируемой части их педагогической работы.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

Преподаватели и мастера производственного обучения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников.

7.17. Для преподавателей может быть установлен методический день, свободный от проведения учебных занятий по расписанию и иных обязанностей, и используемый с целью повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Методический день является частью рабочего времени преподавателей.

Преподаватель не обязан присутствовать в Колледже в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено проведение мероприятий, в которых он был бы задействован (педсовет, родительское собрание и т.д.).

7.18. В связи с невозможностью соблюдения установленной законодательством продолжительности рабочего времени для дежурных по общежитию, сторожей (вахтеров), гардеробщиков в соответствии со ст. 104 Трудового кодекса РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени. В соответствии со ст. 108 ТК РФ перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время. Правила ведения суммированного учета рабочего времени:

- учетный период – один год;
- норма часов за учетный период определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;
- если работнику установлено сокращенное или неполное рабочее время, норма часов за учетный период определяется из расчета установленной для него продолжительности рабочей недели;
- труд указанных работников регулируется графиками сменности. Графики работы на весь учетный период разрабатывает начальник отдела, графики работы подлежать согласованию с руководителем Управления кадровой политики и организационно-документационного обеспечения;
- работников знакомят с графиком работы под подпись не позднее чем за 2 недели до начала учетного периода;
- правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т.д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;
- если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой недели;
- сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период;
- в число сверхурочных не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ;
- сверхурочные часы оплачиваются в следующем размере: два часа – в полуторном размере часовой ставки, остальные часы – в двойном размере часовой ставки.

- оплата труда производится за фактически отработанное время.

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

– 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 (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу 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;

– 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;

– 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:

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

– при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих безопасное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– 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).

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом 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, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

- 7.20. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего

работника или принятия мер к замене. В случае неявки сменяющего работника, рабочий или служащий извещает непосредственного руководителя или руководителя управления кадровой политики и организационно-документационного обеспечения, которые обязаны принять меры к замене сменщика другим работником.

7.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

8. Время отдыха

8.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

8.2. Общим выходным днем для работников Колледжа (филиалов Колледжа) является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

Выходные дни работников, занятых на непрерывных работах, устанавливаются в соответствии с графиками сменности.

8.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем безопасная и эффективная работа Колледжа в целом или его отдельных структурных подразделений.

8.4. Отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. По соглашению с работодателем отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев отпуск предоставляется в обязательном порядке по заявлению женщин – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы.

Работник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления, в соответствии с статьей 351.7 Трудового кодекса РФ, действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы.

8.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

- для педагогических работников Колледжа – 56 календарных дней;

- для фельдшера – 42 календарных дня;

- для советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – 28 календарных дней;

– для остальных работников Колледжа – 28 календарных дней;

Предоставление дополнительных отпусков регламентируется коллективным договором.

8.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет

предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации – до 14 календарных дней в году

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию илиувечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – до 35 календарных дней в году;

- работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в

месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.10. Педагогические работники Колледжа в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

Стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, регламентируется Положением о комиссии по установлению стажа работникам бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж».

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Колледжа.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет непосредственному руководителю для согласования не менее чем за месяц до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

На время исполнения обязанностей педагогического работника, находящегося в длительном отпуске, заключается срочный трудовой договор с работником, принимаемым на работу на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска (либо составляется дополнительное соглашение на выполнение дополнительной работы наряду с работой, определенной трудовым договором).

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за три месяца. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в

период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в Колледже системой оплаты труда.

9. Порядок прохождения диспансеризации

9.1. Каждый работник Колледжа и его филиалов имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

9.2. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе сотрудники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

9.3. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 9.2. при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день ежегодно.

9.4. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы.

9.5. На время прохождения диспансеризации за работников сохраняется место работы и должность.

9.6. Рабочие дни, в которые работник отсутствует из-за диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

9.7. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до диспансеризации с целью определения даты прохождения диспансеризации.

9.8. После определения дня диспансеризации издается приказ об освобождении от работы.

9.9. Работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.10. Если работник намеревается проходить медицинские обследования в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе на определенные часы, он также обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отствовать из-за диспансеризации.

9.11. Суммарно количество часов отсутствия из-за диспансеризации не должно превышать нормы продолжительности рабочего дня или двух рабочих дней для сотрудников, указанных в пункте 9.2.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- начисление премии;
- награждение Почетными грамотами и Благодарственными письмами муниципальных и региональных органов власти;
- представление к награждению правительственные наградами и почетными званиями и т.д.;
- представление к государственным наградам за особые трудовые заслуги и т.д.

10.2. В период рассмотрения кандидатур на награждение (за две недели до дня проведения Конференции работников) работник имеет право выдвинуть свою кандидатуру.

10.3. Поощрения применяются работодателем в порядке, предусмотренном

соответствующими положениями, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

11. Ответственность за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, превышение прав влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.4. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа (положения о филиале) может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11.6. Дисциплинарное взыскание учитывается при определении размера премиальных и иных стимулирующих выплат, которые начисляются за период, когда оно было применено к работнику;

11.7. Уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты происходит с учетом тяжести обстоятельств проступка. При этом максимальный размер уменьшения указанной выплаты не может превышать 20 % от месячной заработной платы работника.

11.8. Для некоторых категорий работников предусмотрены дополнительные основания для увольнения при определенных условиях:

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

11.9. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профкома в следующих случаях:

- в связи с сокращением численности или штата работников,
- неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

Работодатель может снять взыскания в своем приказе до истечения срока по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

С правилами внутреннего трудового распорядка работники в обязательном порядке знакомятся подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель УКПиОДО

12.01.2026

Д.В. Самбур

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт

12.01.2026

О.Ю. Речкин