

Министерство образования и спорта Республики Карелия  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Карелия «Северный колледж»  
(ГАПОУ РК «Северный колледж»)

ПРИКАЗ

05.11.2025 г.

№ 544-1/РД

г.Сегежа

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях актуализации Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ РК «Северный колледж», руководствуясь ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Северный колледж» (далее - Правила) согласно приложению и ввести их в действие с 01 апреля 2026 года.

2. Секретарю руководителя Рогачевой А.В. ознакомить работников ГАПОУ РК «Северный колледж» с Правилами под подпись.

3. Признать утратившими силу с 01.04.2026 года Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Северный колледж», утвержденные 23.12.2014 года.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

М.Л. Гусева

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Республики Карелия «Северный колледж»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Северный колледж» (далее - Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Северный колледж»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор Колледжа.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением слу-

чаев, 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 и (или) 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 реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - предусмотренные требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается 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.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации при приеме на работу проводится обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.16. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего

работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

#### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или

направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 5.2. 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки, а именно:
    - за первую половину месяца - 15 числа расчетного месяца;
    - за вторую половину месяца - в последний день расчетного месяца.
- При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днём выплата производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. 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 в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) 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;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной 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 полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Колледжа;
- не допускать конфликта интересов, который влияет или может повлиять на объек-

тивное исполнение должностных обязанностей, принимать меры по урегулированию возникшего конфликта интересов;

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в Колледже, в том числе выполнять требования законодательства Российской Федерации и локальных актов Колледжа в сфере противодействия коррупции;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование и интернет работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

- в) не курить в помещениях Колледжа, а также прилегающей к Колледжу территории;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не допускать нахождения на рабочем месте личных вещей, не используемых при исполнении работником трудовых обязанностей или в связи с трудовыми отношениями с согласия работодателя. Работодатель не несет ответственность за сохранность личных вещей работника, которые хранятся на рабочем месте по инициативе работника;

- ж) перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и офисную технику;

- з) при выполнении своих трудовых обязанностей иметь опрятный внешний вид.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором.

6.3. Помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 6.2. настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение,

бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Колледжа;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением работников, для которых установлен сменный режим работы.

7.3. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин, если иное не предусмотрено настоящими Правилами, трудовым договором.

7.4. Для педагогических работников Колледжа, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения и оплаты учебной нагрузки,

оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки, а также случаи, порядок и условия выполнения педагогическими работниками наряду с работой, определенной трудовым договором, с их письменного согласия дополнительной работы, в том числе условия ее оплаты, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

7.4.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим педагогическим работникам Колледжа:

- педагогу-психологу;
- социальному педагогу;
- педагогу-организатору;
- мастеру производственного обучения;
- педагогу-библиотекаря;
- методисту;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю-организатору основ безопасности и защиты Родины;
- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

7.4.2. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям Колледжа.

Указанная норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах и одновременно определяет продолжительность рабочего времени воспитателей.

7.4.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогу дополнительного образования.

Указанная норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), и является нормируемой частью педагогической работы.

7.4.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям Колледжа.

Указанная норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), и является нормируемой частью педагогической работы преподавателей.

При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Предельная норма учебной нагрузки для преподавателей не может превышать 1440 часов в учебный год.

7.5. Для отдельных работников Колледжа устанавливается режим работы по графику или сменный режим работы, который определяется, соответственно, графиками работы или графиками сменности.

7.5.1. Режим работы по сменам устанавливается для следующих работников Колледжа:

- дежурный по этажу;
- дежурный по зданию;
- воспитатель (в обособленном структурном подразделении ГАПОУ РК «Северный колледж» в г. Медвежьегорске)

7.5.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность ежедневного междуменного отдыха работников должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников не может быть менее 42 часов.

7.5.3. Режим работы по графику устанавливается для следующих работников Колледжа:

- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий (в г.Сегеже);
- повар (г.Сегежа).

7.5.4. При работе по графику работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников не может быть менее 42 часов.

7.5.5. Для работников Колледжа со сменным режимом работы вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по Колледжу оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ».

7.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

7.7. Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

7.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением

рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.8.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

7.8.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.8.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 14 до 15 лет – четыре часа;
- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.10. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.10.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе в случаях и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации

7.10.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

В Колледже ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- заведующий отделением информационно-коммуникационных технологий;
- заведующий отделением правового обеспечения, управления имуществом и закупками;
- ведущий специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- заведующий общежитием.

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

7.12. Режим рабочего времени работников колледжа устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

7.13. Режим работы директора определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения функций по руководству Колледжем.

7.14. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.15. В целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, организуется дежурство по Колледжу.

К дежурству привлекаются заместители директора, руководители структурных подразделений, педагогические работники занимающие должности мастера производственного обучения, педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования.

Дежурство осуществляется на основании графика дежурств, утверждаемого директором Колледжа на полугодие (семестр).

При составлении графика дежурств учитываются сменность работы Колледжа, режим рабочего времени каждого работника, привлекаемого к дежурству, расписание занятий, план мероприятий Колледжа.

Дежурство по Колледжу осуществляется дежурным работником в течение учебного времени, установленного расписанием занятий.

Изменения в графике дежурств оформляются соответствующим приказом директора Колледжа.

Работники, осуществляющие дежурство по Колледжу, обязаны:

- контролировать соблюдение обучающимися режима дня;
- обеспечивать порядок и дисциплину в учебных помещениях и на территории Колледжа;
- следить за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- осуществлять контроль за организацией питания обучающихся в столовой;
- принимать меры по предупреждению нарушений дисциплины;
- информировать директора Колледжа о выявленных нарушениях;
- оказывать помощь обучающимся при возникновении нештатных ситуаций.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудо-

вых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.4. Работникам предоставляется два выходных дня - суббота, воскресенье, за исключением работников, для которых установлен сменный режим работы. Для работников со сменным режимом работы выходные дни предоставляются в соответствии с графиками сменности.

8.5. Нерабочие праздничные дни, устанавливаются работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

8.6.1. Работникам, за исключением работников, указанных в подпункте 8.6.2. настоящих Правил предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Работникам, замещающим должности педагогических работников, директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска, продолжительность и порядок предоставления которых устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.6.3. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

- работникам, работающим в г. Сегеже и г. Медвежьегорске – 16 календарных дней;
- работникам, работающим в г. Беломорске – 24 календарных дня.

8.6.4. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

8.6.5. Работникам условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью которого составляет 7 календарных дней.

8.6.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.8. 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.

8.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

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;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

8.13. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

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

8.15. 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 или увечья, 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 пяти 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 или увечье 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;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

8.16. Педагогические работники Колледжа, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

## **9. ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

9.1. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

К другой части педагогической работы преподавателей, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также дополнительной работы, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату.

9.2. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется еженедельно и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за два рабочих дня до начала новой недели.

9.3. К видам работ, непосредственно входящих в должностные обязанности преподавателей в соответствии с квалификационными характеристиками, относятся:

а) подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании) изучение индивидуальных спо-

собностей, интересов и склонностей обучающихся, регулируемые самостоятельно педагогическим работником;

б) ведение журнала учета теоретического обучения, являющегося основным документом учета теоретического обучения и подведения итогов образовательного процесса за учебный год. Журнал ведется на одну учебную группу и рассчитан на один учебный год. Ведение журнала осуществляется в соответствии с локальными актами Колледжа;

в) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, в целях создания необходимых условий для успешного освоения обучающимися реализуемых Колледжем образовательных программ;

г) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, предусматриваемое планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами Колледжа;

д) периодические кратковременные дежурства в Колледже в период осуществления образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи, регулируемые локальными нормативными актами Колледжа.

9.4. К видам дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия преподавателей за дополнительную оплату, относятся:

а) классное руководство (кураторство);

б) проверка письменных работ;

в) заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками;

г) руководство методическими объединениями, предметной, цикловой, методической комиссией;

д) выполнение работы, связанной с наставничеством;

е) другие дополнительные виды работ, содержание и срок выполнения которых предусмотрен трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

9.5. В дни недели, свободные для преподавателей от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Колледже иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Колледже не требуется.

## **10. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Колледже и другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

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

#### 11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

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

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

11.1.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им

ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

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

11.1.19. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

11.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчислен-

ные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

## **12. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

12.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. При прохождении диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 12.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.5. Работник обязан предоставлять работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

13.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

*Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Северный колледж»*

**Режим рабочего времени работников ГАПОУ РК «Северный колледж» (г. Сегежа)**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Рабочее время и время перерыва на обед			
		Понедельник - четверг		Пятница	
		Женщины	Мужчины	Женщины	Мужчины
1.	Заместитель директора	с 08.30 до 16.30  перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00  перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 15.00  перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00  перерыв на обед с 12.00 до 12.30
2.	Заместитель директора по учебно-производственной работе				
3.	Руководитель развития профессионального образования и прикладных квалификаций				
4.	Администратор образовательных автоматизированных информационных систем				
5.	Заведующий отделением информационно-коммуникационных технологий				
6.	Заведующий отделением правового обеспечения, управления имуществом и закупками				
7.	Юрисконсульт				
8.	Инженер-программист				
9.	Техник				
10.	Ведущий специалист по кадрам				
11.	Специалист по связям с общественностью				
12.	Заведующий отделением дневного обучения				
13.	Заведующий складом				
14.	Главный бухгалтер				
15.	Заместитель главного бухгалтера				
16.	Ведущий бухгалтер				
17.	Бухгалтер				
18.	Механик				
19.	Специалист по охране труда				

20.	Заведующий учебно-производственным комплексом				
21.	Начальник отдела технического обеспечения и комплексной безопасности	с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.00 до 14.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30
22.	Секретарь руководителя	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	с 08.30 до 17.30 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	с 08.30 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30
23.	Диспетчер образовательного учреждения	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.30 до 13.00	с 08.30 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.30 до 13.00
24.	Заведующий общежитием				
25.	Администратор учебной лаборатории (учебной гостиницы)	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 13.00 до 13.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.30	с 08.30 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 13.30
26.	Преподаватель	в соответствии с расписанием за- нятий и планом мероприятий кол- леджа	в соответствии с расписанием за- нятий и планом мероприятий колледжа	в соответствии с расписанием за- нятий и планом мероприятий кол- леджа	в соответствии с расписанием за- нятий и планом мероприятий кол- леджа
27.	Педагог дополнительного образования				
28.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30
29.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями				
30.	Руководитель физического воспитания				
31.	Методист				
32.	Педагог-психолог				
33.	Педагог-организатор				
34.	Социальный педагог				
35.	Мастер производственного обучения				
36.	Педагог-библиотекарь				

37.	Воспитатель	с 15.48 до 23.30 перерыв на обед с 18.30 до 19.00	с 15.00 до 23.30 перерыв на обед с 18.30 до 19.00	с 15.48 до 23.30 перерыв на обед с 18.30 до 19.00	с 15.00 до 23.30 перерыв на обед с 18.30 до 19.00
38.	Водитель автомобиля грузового	с 08.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 14.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00
39.	Водитель автомобиля легкового				
40.	Заведующий столовой	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 14.00 до 14.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 14.00 до 14.30	с 08.30 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 14.00 до 14.30
41.	Повар	По графику	По графику	По графику	По графику
42.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
43.	Дежурный по зданию	По графику сменности	По графику сменности	По графику сменности	По графику сменности
44.	Дежурный по этажу				
45.	Буфетчик	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 14.00 до 14.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 14.00 до 14.30	с 08.30 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 14.00 до 14.30
46.	Повар-кондитер				
47.	Кухонный рабочий	с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 14.00 до 14.30	с 08.00 до 16.30 перерыв на обед с 14.00 до 14.30	с 08.00 до 14.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.00 до 16.30 перерыв на обед с 14.00 до 14.30
48.	Мойщик посуды				
49.	Слесарь-сантехник	с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.00 до 14.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30
50.	Плотник (столяр)				
51.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования				

**Режим рабочего времени работников филиала ГАПОУ РК «Северный колледж» в г. Беломорске**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Рабочее время и время перерыва на обед			
		Понедельник - четверг		Пятница	
		Женщины	Мужчины	Женщины	Мужчины
52.	Заведующий филиалом	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30
53.	Мастер производственного обучения	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.30 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30
54.	Преподаватель	в соответствии с расписанием за- нятий и планом мероприятий кол- леджа	в соответствии с расписанием за- нятий и планом мероприятий колледжа	в соответствии с расписанием за- нятий и планом мероприятий кол- леджа	в соответствии с расписанием за- нятий и планом мероприятий кол- леджа

**Режим рабочего времени работников обособленного структурного подразделения ГАПОУ РК «Северный колледж» в г. Медвежьегорске**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Рабочее время и время перерыва на обед					
		Понедельник - среда		Четверг		Пятница	
		Женщины	Мужчины	Женщины	Мужчины	Женщины	Мужчины
55.	Руководитель обособленного структурного подразделения	с 08.00 до 16.30  перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 17.00  перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 16.00  перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 17.00  перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 15.00  перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.00 до 17.00  перерыв на обед с 12.00 до 13.00
56.	Заведующий по учебно-воспитательной работе						
57.	Заведующий отделением дневного обучения						
58.	Секретарь						
59.	Инженер-программист						
60.	Заведующий столовой						
61.	Повар						
62.	Мойщик посуды						
63.	Водитель автомобиля легкового						
64.	Комендант						
65.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования						
66.	Слесарь-сантехник						
67.	Кладовщик						
68.	Дворник						
69.	Уборщик служебных помещений						
70.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий						

71.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	с 08.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	с 08.00 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30	с 08.00 до 15.00 перерыв на обед с 12.00 до 12.30
72.	Руководитель физвоспитания						
73.	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины						
74.	Методист						
75.	Педагог-психолог						
76.	Социальный педагог						
77.	Мастер производственного обучения						
78.	Библиотекарь						
79.	Воспитатель	По графику сменности	По графику сменности	По графику сменности	По графику сменности	По графику сменности	По графику сменности
80.	Дежурный по зданию						
81.	Преподаватель	в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий колледжа	в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий колледжа	в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий колледжа	в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий колледжа	в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий колледжа	в соответствии с расписанием занятий и планом мероприятий колледжа