



Принято общим собранием работников  
колледжа 29.08.2025 г.  
Протокол собрания №28

КОНТРОЛЬНЫЕ  
ИЗМЕНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа

В.Ю. Маевский

2025 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## ПР.РКВТ-04

(с извещением о переиздании №4)

### Разработчик:

Ведущий специалист по кадрам

### Согласовано:

Заместитель директора по комплексной  
безопасности и административно-  
хозяйственной работе

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Заместитель директора

по учебно-производственной работе

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе и  
социальным вопросам

Главный бухгалтер

Ведущий юрисконсульт

Председатель профсоюзной организации  
колледжа

Представитель работников, не  
являющихся членами первичной  
профсоюзной организации

 Т.О. Михайленко

 М.Г.Ефремов

 Н.Л. Кабанова

 Н.С. Шпилев

 М.С. Воробьев

 Е.А. Потыко

 Е.А. Федорченко

 Н.В. Пичугина

 Т.А. Кириченко

2025 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения .....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4.	Общие положения.....	4
5.	Порядок приема работников.....	5
6.	Изменение условий трудового договора.....	9
7.	Порядок увольнения работников.....	10
8.	Основные права работников.....	13
9.	Основные обязанности работников.....	15
10.	Основные права работодателя.....	18
11.	Основные обязанности работодателя.....	19
12.	Режим работы.....	21
13.	Время отдыха.....	24
14.	Меры поощрения работников.....	26
15.	Меры взыскания, применяемые к работникам.....	27
16.	Ответственность работника.....	28
17.	Ответственность работодателя.....	28
18.	Соблюдение порядка на территории и в помещениях колледжа.....	29
19.	Соблюдение норм профессиональной этики.....	30
20.	Ответственность работника колледжа за нарушение норм профессиональной этики	31
21.	Антикоррупционная политика колледжа.....	31
22.	Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, трудовым договором.....	32
23.	Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	33
	Лист регистрации изменений.....	34
	Лист ознакомления.....	35



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящий документ является локальным нормативным актом ГБПОУ РО «РКВТ».
- 1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Колледжа.
- 1.3 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Колледжа в том числе, работающими по внешнему совместительству.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

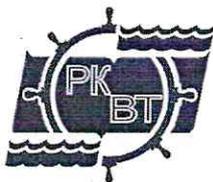
В настоящем документе использованы ссылки на:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (в действующей редакции),
- Трудовой кодекс РФ;
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Положение об оплате труда работников, руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера. П.РКВТ-08;
- Положение «О порядке проведения служебного расследования в отношении работников ГБПОУ РО «РКВТ» П.РКВТ- 107;
- Положение об антикоррупционной политике П.РКВТ-74;
- Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в колледже П.РКВТ-75;
- Устав колледжа.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

### 3.1 Термины и определения

**Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего



трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

**Работодатель** - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

### 3.2 Обозначения и сокращения

**ГБПОУ РО «РКВТ» (РКВТ, колледж)** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»;

**ТК РФ** – Трудовой кодекс Российской Федерации.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта» (далее – Колледж или Работодатель) 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.

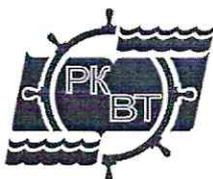
4.2. Права и обязанности Работодателя осуществляет директор, уполномоченный представлять Колледж в соответствии с уставом Колледжа.

4.3. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Колледжа и представителя работников, не являющихся членами первичной профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации и представителя работников, не являющихся членами первичной профсоюзной организации.

4.4. Работодатель обязан ознакомить каждого работника Колледжа с правилами внутреннего трудового распорядка. С вновь принятыми работниками - до подписания трудового договора (ч.2 ст.22, ч.3 ст.68 ТК РФ).

Правила находятся в доступном для ознакомления месте – официальном на сайте Колледжа в сети Интернет.

4.5. Правила вступают в силу с момента их рассмотрения на общем собрании работников и утверждения директором колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).



## 5. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

5.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор (контракт) — это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

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

5.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (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 (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- решение врачебной психиатрической комиссии (только при приеме на работу водителем, электромонтером по ремонту и обслуживанию электрооборудования или на педагогическую должность);
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и



постановлениями Правительства РФ

5.4. Все претенденты на работу в Колледж проходят по направлению и за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

5.4.1. Педагогические работники при поступлении на работу и до предварительного медосмотра обязаны пройти психиатрическое освидетельствование. Решение врачебной комиссии, проводившей такое освидетельствование, работник должен предъявить при предварительном медосмотре (ст.215, ч.8 ст.220 ТК РФ, п.4 Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичность, утвержденного Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н, п.п.11, 29 Порядка проведения медосмотров). Повторно проходить психиатрическое освидетельствование не требуется, если Работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее его проходил (не позднее двух лет), и по состоянию психического здоровья был пригоден к работе (п.5 названного Порядка). Обязательное психиатрическое освидетельствование для Работника проводится за счёт средств Работодателя.

5.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

На основании п.3 ст.12 Федерального закона № 273-ФЗ несоблюдение гражданином данного требования влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), заключенного с указанным гражданином.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Претендент на работу, который в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы (т.е. до поступления на работу в Колледж) имеет право замещать должности в организациях (может быть принят на работу в Колледж), если отдельные функции государственного управления этими организациями входили в его должностные (служебные) обязанности, только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов(ч.1 ст.64.1 ТК РФ).

5.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет (ст.70 ТК РФ).

5.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

5.6.2. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового



законодательства, а также коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов Работодателя.

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

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

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

Испытательный срок нельзя устанавливать (ст.70 ТК РФ):

- беременным и женщинам с детьми до 1,5 лет;
- работникам до 18 лет;
- выпускникам высших и средних профессиональных учебных заведений, впервые поступающим на работу по специальности в первый год после учебы;
- при переводе;
- при заключении договора на срок до 2 месяцев.

5.6.3.3. Продлить испытательный срок нельзя. Но если Работник из-за больничного или по другим причинам будет отсутствовать на работе, то испытательный срок автоматически продлевается на пропущенные дни (Письмо Роструда от 02.03.2011 № 520-6-1, ст.70 ТК РФ).

Сократить испытательный срок можно. Новый срок испытания указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору (Письмо Роструда от 17.05.2011 № 1329-6-1).

5.6.4. Критериями успешного прохождения испытания являются качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим Договором и должностной инструкцией, исполнение распоряжений непосредственного руководителя, локальных нормативных актов, соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда и техники безопасности.

5.7. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.59 ТК РФ), иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами).

5.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

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

5.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

5.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его



уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

5.8.2. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

5.9.2. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

5.10. Не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

а) педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

б) осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в одном и том же учреждении среднего профессионального в объеме не более 300 часов в год;

в) педагогическая работа в одном и том же учреждении среднего профессионального образования с дополнительной оплатой;

г) работа без занятия штатной должности в том же учреждении и иной организации, в том числе выполнение педагогическими работниками образовательных учреждений обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой студентов и иных обучающихся и др.;

д) работа в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;

е) работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Выполнение работ, указанных в подпунктах «а»-«д», допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно



(непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев), либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

5.13. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней в Колледже, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч.3, ч.8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ (т.е. в случае отказа Работника от продолжения ведения его бумажной трудовой книжки).

5.13.1. Трудовые книжки хранятся у ведущего специалиста по кадрам в его рабочем сейфе.

5.13.2. С 1 января 2021 года Работникам, трудоустроенным впервые, трудовые книжки не оформляются. На таких Работников сразу формируются электронные трудовые книжки в СФР на основании отчетных данных, подаваемых Работодателем.

## 6. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. В связи с изменениями в организации работы Колледжа (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда Работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, лабораториями и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда в порядке, который установлен действующим законодательством РФ.

6.2. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

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



6.4. Допускается временный перевод Работника (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.

## 7. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

7.1.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);



11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

12) по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

7.3.1. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока;

7.3.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника;

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

7.4. Работник, подавший заявление об увольнении по собственному желанию до окончания, установленного ему при приеме на работу испытательного срока, должен отработать только три дня. В остальном такое увольнение проходит как обычно (ст. 71 ТК РФ).

7.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (трудовой договор становится бессрочным).

7.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

7.7. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

7.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.



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

7.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

7.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

7.10.1. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ;

7.10.2. 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 его 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. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 (в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу) настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

7.10.3. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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).

7.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

7.12. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

Для этого Работник, получивший от Работодателя для осуществления своей трудовой деятельности оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Колледжа.

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

7.14. При увольнении работников, являющихся членами профсоюза по основаниям сокращения численности или штата, несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, или неоднократного неисполнения трудовых обязанностей Работодатель обязан запросить мнение выборного профсоюзного органа. Также мнение профсоюза нужно, если увольняют работников, избранных в состав комиссий по трудовым спорам.

Процедура принятия решения о прекращении трудового договора с учетом мнения выборного профсоюзного органа закреплена в статье 373 Трудового кодекса РФ.

## 8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

8.1. Работник имеет право на:

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

8.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

8.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

8.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней,



оплачиваемых ежегодных отпусков;

8.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

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

8.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

8.1.9. Участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

8.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

8.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

8.1.16. Защиту своих персональных данных;

8.1.17. Возмещение Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам);

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

8.1.19. Педагогические Работники имеют следующие академические права и свободы:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку, применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

г) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;



д) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе 6 учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами;

з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством.

Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства, норм профессиональной этики педагогических Работников.

## 9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 9.1. Работник обязан:

9.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и конкретизированные в должностных инструкциях;

9.1.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Колледжа (либо лица его замещающего) и непосредственного руководителя;

9.1.3. Использовать все рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;

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

9.1.5. Соблюдать трудовую дисциплину;

9.1.6. Повышать свой профессиональный уровень;

9.1.7. Выполнять установленные нормы труда;

9.1.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9.1.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

9.1.10. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной Работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в служебной деятельности Работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

9.1.11. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

9.1.12. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и



обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

9.1.13. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.1.14. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

9.1.15. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

9.1.16. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

9.1.17. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

9.1.18. Соблюдать запрет Работодателя на:

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

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

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

г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

д) оставление в рабочее время своего рабочего места;

е) использование нецензурной лексики и проявление асоциального поведения;

ж) использование образовательной деятельности для: политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

з) изменение по своему усмотрению расписания занятий и графика работы, а также отмену, удлинение или сокращение продолжительности уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

и) отпусkanie без уважительной причины или удаление обучающегося с уроков и из кабинета опоздавших обучающихся;

к) допуск обучающихся к сдаче промежуточной, итоговой аттестации по своему усмотрению;



л) отказ обучающемуся в ликвидации текущей и (или) академической задолженности;  
м) использование мобильных телефонов во время проведения учебных занятий;  
н) осуществление индивидуальной педагогической деятельности в отношении обучающихся Колледжа, если это ведет к конфликту интересов.

9.1.19. Соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;

9.1.20. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

9.1.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

9.1.22. Информировать непосредственного руководителя по каждому факту своего отсутствия на рабочем месте;

9.1.23. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

9.1.24. В течение 14 дней сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных (смена ФИО, места жительства/места регистрации, рождение детей, изменение реквизитов зарплатной карты, изменение данных воинского учета);

9.1.25. По окончании рабочего дня привести свое рабочее место в порядок, в том числе отключить и обесточить оборудование;

9.1.26. Сдавать ключи от кабинетов, аудиторий и лабораторий после окончания работы, проведения учебного занятия, иного мероприятия дежурному на пост охраны лично;

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

9.2. Педагогический Работник помимо обязанностей, установленных п. 6.1 настоящих ПВТР обязан:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, выполнять федеральный государственный образовательный стандарт, учебные планы; иметь календарно-тематические, поурочные (при необходимости) планы по преподаваемым дисциплинам; планы работы с учебными группами (классные руководители), планы работы кабинетов, паспорта кабинетов (заведующие кабинетами);

б) соблюдать права и свободы обучающихся и не допускать физического и (или) психического воздействия на обучающихся;

в) поддерживать учебную дисциплину, режим посещения учебных занятий обучающимися, выявлять причины неуспеваемости обучающихся;

г) уважать честь, достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

д) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира; формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, профессиональные навыки по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, ответственное отношение к труду;

е) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, повышать свою педагогическую и



профессиональную квалификацию;

ж) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

з) проводить открытые занятия на разных уровнях и посещать учебные занятия других преподавателей колледжа с целью обмена опытом;

и) принимать участие в профориентационной работе в рамках приемной кампании;

к) своевременно предоставлять информацию о результатах образовательной деятельности в рамках своей компетенции по требованию руководителей и статистическую отчетность по итогам отчетного периода;

л) участвовать в разработке и выполнении образовательных программ, нести ответственность за полноту их реализации и за качество образования обучающихся;

м) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

н) принимать участие в заседаниях педсовета, цикловых комиссий, совещаниях, собраниях, семинарах, конференциях, педагогических чтениях и т.п.

9.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения руководителя Колледжа. Посещение занятий руководителю Колледжа и иным Работникам Колледжа по поручению руководителя разрешается с согласия преподавателя (за исключением плановых посещений занятий, указанных в плане работы Колледжа). Присутствующим на учебном занятии запрещается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

## 10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель имеет право:

10.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

10.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

10.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

10.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

10.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

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



- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 10.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- 10.1.8. Требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:
  - грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 10.1.9. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 10.1.10. Осуществлять контроль за деятельностью Работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 10.1.11. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 10.1.12. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- 10.1.13. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- 10.1.14. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## 11. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 11.1. Работодатель обязан:
  - 11.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
  - 11.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
  - 11.1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу:
    - до подписания трудового договора ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
    - ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
  - 11.1.4. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 11.1.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;



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

11.1.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

11.1.8. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;

11.1.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

11.1.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и календарный учебный график;

11.1.11. Распределять учебную нагрузку, составлять график отпусков;

11.1.12. Назначать классных руководителей учебных групп, председателей методических объединений, заведующих кабинетами, лабораториями;

11.1.13. Своевременно доводить до сведения работника информацию, касающуюся изменений его трудовых функций;

11.1.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

11.1.15. В соответствии с законодательством РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

11.1.16. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

11.1.17. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов за каждый день просрочки. Размер процентов определяется действующим законодательством РФ;

11.1.18. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя;

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

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

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

11.1.22. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11.1.23. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

11.1.24. Создавать условия по участию работников в управлении Колледжем в формах,



предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

11.1.25. Стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя;

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

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

11.1.28. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

11.1.30. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

11.1.31. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

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

## 12. РЕЖИМ РАБОТЫ

12.1. В колледже для преподавателей, педагогов-организаторов, начальника учебного отдела, заведующего учебной частью и уборщика производственных и служебных помещений 2 разряда установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

Для всех остальных категорий работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

12.2. Всем педагогическим работникам, в том числе советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, установлена **сокращенная 36-ти часовая** продолжительность рабочей недели (ст. 333 ТК, ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ).

Всем остальным работникам колледжа установлена **нормальная** продолжительность рабочей недели - **40 часов**.

12.3. В колледже устанавливается следующее время начала, окончания работы, перерывов:

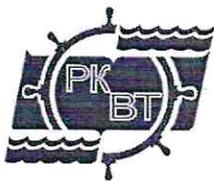
12.3.1. Продолжительность работы педагогических работников при **36-ти** часовой рабочей неделе (за исключением преподавателя и педагога-организатора):

- в понедельник (8 часов в день) с **08:30** до **17:00** часов,
- со вторника по пятницу (7 часов в день) с **08:30** до **16:00** часов,
- перерыв для отдыха и питания **30 минут** с **12:30** до **13:00** часов.

12.3.2. Педагог-организатор (шестидневная 36 часовая рабочая неделя):

- с понедельника по пятницу (6 часов 12 минут в день) с **12:30** до **18:42** часов, перерыв для отдыха и питания **30 минут** с **14:30** до **15:00** часов;

- в субботу (5 часов в день) с **10:30** до **16:00** часов, перерыв для отдыха и питания **30**



минут с **14:30** до **15:00** часов;

12.3.3. Особенности режима рабочего времени преподавателей указаны в п.12.4. настоящих Правил;

12.3.4. Для начальника учебного отдела и заведующего учебной частью (шестидневная 40 часовая рабочая неделя):

- с понедельника по пятницу (7 часов в день) с **08:30** до **16:00** часов,
- в субботу (5 часов в день) с 8:30 до 14:00 часов ,
- перерыв для отдыха и питания (30 минут) с 12:30 до 13:00 часов ;

12.3.5. Для уборщика производственных и служебных помещений 2 разряда (шестидневная 40 часовая рабочая неделя):

- с понедельника по пятницу (7 часов в день) с **08:30** до **16:00** часов,
- в субботу (5 часов в день) с **8:30** до **14:00** часов,
- перерыв для отдыха и питания (30 минут) с 12:30 до 13:00 часов;

12.3.6. Для остальных работников колледжа, не указанных в п.12.3.4 - п.12.3.5, (пятидневная 40 часовая рабочая неделя):

- с понедельника по пятницу с **8:30** до **17:00** часов (8 часов в день) с перерывом для отдыха и питания **30 минут** с **12:30** до **13:00** часов;

12.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха для работников Колледжа, занимающих должности преподавателей, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Колледже. Режим рабочего времени и времени отдыха преподавателей Колледжа определяется локальными актами Работодателя, а также расписанием учебных занятий, утвержденным Работодателем.

Расписание учебных занятий составляется заведующим учебной частью колледжа, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

12.4.2. Рабочее время преподавателя определяется учебной нагрузкой и зависит от расписания учебных занятий в Колледже, календарного учебного графика, плана воспитательной и методической работы Колледжа, которые утверждаются руководителем Колледжа.

12.4.3. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. По общему правилу количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке, и с учетом режима деятельности Колледжа.

Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий (п. 2.2 Особенности, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

12.4.4. Выполнение дугой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов. Часть педагогической работы, не конкретизированная по количеству часов, регламентируется графиками и планами работы, в



том числе личными планами педагогического работника.

Дни недели или иные периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий и выполнения иных обязанностей, которые регулируются графиками и планами, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям в качестве так называемых методических дней и т. п.

12.4.5. Период каникул или время отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим и иным основаниям является для педагогических работников рабочим временем.

12.4.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяют ежегодно на начало учебного года и устанавливают локальным актом Колледжа. (приказом Работодателя об установлении педагогической нагрузки на учебный год).

Объем учебной нагрузки конкретного педагогического работника закрепляется в его трудовом договоре. Временное или постоянное изменение учебной нагрузки, указанной в трудовом договоре педагогического работника, допустимо только по соглашению сторон. Это касается как увеличения, так и уменьшения учебной нагрузки.

Образовательная организация не может по собственной инициативе изменить в текущем учебном году тот объем учебной нагрузки, который установлен на начало учебного года. Также организация не может в одностороннем порядке изменить объем нагрузки, установленный в текущем учебном году, на следующий учебный год. Однако в отдельных случаях такое изменение со стороны работодателя допустимо. Например, если необходимо уменьшить учебную нагрузку педагогических работников общеобразовательных организаций в связи с уменьшением количества часов по учебным планам и графикам, сокращением количества обучающихся, групп или классов.

Обо всех случаях изменения учебной нагрузки и их причинах работодатель должен уведомить педагогического работника в письменной форме как минимум за два месяца. Такое уведомление не требуется при изменении учебной нагрузки по обоюдному согласию сторон.

Это предусмотрено в пунктах 1.3–1.8 приложения 2 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 и пункте 4 примечания к приложению 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601.

12.4.7. Для руководителя физического воспитания или преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ), который принят на работу в образовательное учреждение среднего профессионального образования на полную ставку, ведение педагогической нагрузки в количестве 360 часов в год входит в должностные обязанности и включено в должной оклад (ставку заработной платы).

12.4.8. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников больше или меньше установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится оплата пропорционально фактически определенному объему педагогической или преподавательской работы (п.1 и п.4 примечания к приложению 1 к приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601).

12.5. Сокращенное рабочее время ст. 92 ТК РФ может быть установлено:

- сотрудникам до 16 лет — не больше 24 часов в неделю;
- сотрудники от 16 до 18 лет — не больше 35 часов в неделю;
- инвалидам первой и второй групп — не больше 35 часов в неделю;
- работники с вредными условиями труда третьей и четвертой степени или опасными



условиями труда — до 36 часов в неделю.

12.6. Работник может работать на условиях совместительства. Работа по совместительству может выполняться Работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Для педагогических Работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 18 часов в неделю - 18 часов работы в неделю.

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

12.8. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

12.9. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

12.9.1. По соглашению сторон между Работодателем и Работником как при приеме на работу, так и впоследствии могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

12.10. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

12.11. В случае служебной необходимости Работодатель имеет право изменять режим рабочего времени работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников

12.12.Сверхурочная работа допускается при производственной необходимости, согласно законодательству РФ.

12.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени с помощью унифицированной формы 0504421, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

12.14. Для выполнения отдельных видов работ может применяться суммированный учет рабочего времени в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени в учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, применительно к данной категории работников. В связи с этим издается приказ, в котором уточняется перечень работ, режим рабочего времени, а также устанавливается с согласия работника суммированный учет рабочего времени без изменения общей недельной продолжительности рабочего времени, в том числе для преподавателей, педагогов-организаторов, руководителя физического воспитания, мастера производственного обучения.



## 13. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

13.2. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня;
- 2) ежедневный отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

13.3. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса (**30** минут), который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва и его продолжительность для конкретных категорий работников колледжа указаны в пункте 12.3. настоящих Правил.

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

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

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

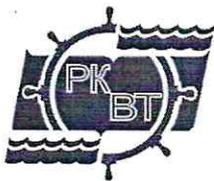
13.5.1. В соответствии с трудовым законодательством РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 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;

13.5.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящего пункта, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

13.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

13.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.(ст.122 ТК РФ).



13.6.1. Продолжительность ежегодного основного отпуска педагогических Работников устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Для педагогических Работников (в том числе советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями), заместителей директора и руководителей структурных подразделений (при условии, если их деятельность связана с руководством образовательной или методической деятельностью) ежегодный оплачиваемый отпуск составляет **56** календарных дней.

Для остальных категорий Работников Колледжа продолжительность ежегодного основного отпуска составляет **28** календарных дней.

13.6.2. В соответствии с Трудовым кодексом право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон.

13.6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

Работники, принятые в Колледж после утверждения графика отпусков, уходят в отпуск не по графику отпусков, а по заявлениям. В график отпусков вносятся работники, начиная со второго года их работы в Колледже (ст. 122, 123 ТК РФ). Так, в общем случае по истечении шести месяцев работы у Работника возникает право на отпуск, а у Работодателя – обязанность его предоставить, если сотрудник обратится с соответствующим заявлением.

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

13.6.5. Для педагогических Работников, не задействованных в приемной комиссии Колледжа, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, как правило, начинается в первой декаде июля.

13.6.6. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13.6.3. Запрещается не предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

13.7. 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.

Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы определены ТК РФ.

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

## 14. МЕРЫ ПООЩЕРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

14.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Колледже, а также



иные успехи и, достижения в работе.

14.2. В Колледже применяются следующие виды поощрений:

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

14.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

14.4. Решение о поощрении Работника принимает директор Колледжа на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника либо иного должного лица.

14.4.1. В случае положительного решения руководитель Колледжа издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

14.5. Порядок премирования определяется п.7.8 Положения об оплате труда работников, руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера. П.РКВТ-08.

14.6. За значительные заслуги в сфере образования, многолетний плодотворный труд, в связи с юбилеем, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе Работник может быть представлен Работодателем к награждению областными, ведомственными и государственными знаками и наградами.

## **15. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ**

15.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

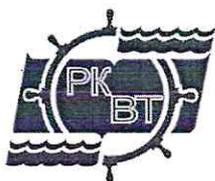
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

15.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

15.4. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,



растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

15.5. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ). Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

15.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников при его наличии. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий (пп. «б» п. 34 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 № 2 О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации).

15.7. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

15.8. В целях полного и объективного установления фактов совершения работником дисциплинарного проступка, установления вины и ее степени, характера и размера причиненного вреда (ущерба), причин и мотивов совершения дисциплинарных проступков, смягчающих и/или отягчающих обстоятельств, мер по привлечению работников колледжа к дисциплинарной ответственности, в колледже проводится служебное расследование в соответствии с Положением «О порядке проведения служебного расследования в отношении работников ГБПОУ РО «РКВТ» П.РКВТ- 107.

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

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.

## 16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

16.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,



установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

16.2. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

## 17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

17.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

17.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб Работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

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

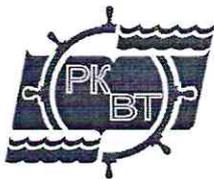
17.2.2. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

17.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

17.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## 18. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА



18.1. В рабочее время Работнику Колледжа запрещается:

- отвлекать других работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить в помещениях и на территории Колледжа.

18.2. С началом учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях Колледжа всеми работниками Колледжа должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

18.3. Работнику Колледжа недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

18.4. Педагогическому Работнику, помимо перечисленных запретов в п. 18.1, запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между уроками (занятиями).

18.5. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещение и пр.) несёт заведующий хозяйством.

Ответственность за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах Колледжа и готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами (лабораториями), назначенные приказом директора колледжа.

18.6. В учебных помещениях Колледжа и его структурных подразделениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

18.7. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного сотрудника охраны Колледжа и выдаются по списку, установленному заместителем директора по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе.

## 19. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

19.1. В Колледже соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности, достижении согласия.

Ответственность за поддержание такой атмосферы несут директор, заместители директора по направлениям деятельности и руководители структурных подразделений Колледжа.

19.2. Руководство Колледжа не может дискриминировать, игнорировать или преследовать Работника за его убеждения. Оценки и решения руководителей должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах Работника.

19.3. Требовательность педагогического Работника по отношению к обучающимся Колледжа должна быть позитивной и хорошо обоснованной.



19.4. При оценке поведения и достижений обучающихся педагогический Работник должен стремиться укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

19.5. Педагогический Работник должен справедливо и объективно оценивать работу обучающихся, не допуская завышенного или заниженного оценочного суждения. Приняв оценочные решения, необоснованно принижающие достижения обучающегося, педагогический работник должен немедленно исправить свою ошибку.

19.6. Педагогический Работник должен воздерживаться от критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся.

19.7. Работник Колледжа в своей речи не должен допускать грубых и оскорбительных фраз, а также слов или выражений, находящихся на нижней границе просторечия за пределами литературной лексики и фразеологии, не должен допускать выпады или намеки, касающиеся физических недостатков сотрудников и обучающихся.

19.8. Работник Колледжа не должен разглашать доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

19.9. Работник Колледжа не должен злоупотреблять своим служебным положением и не может требовать от сотрудников и обучающихся каких-либо вознаграждений, личных услуг или одолжений за свою работу.

19.10. Внешний вид работника колледжа должен быть элегантным, аккуратным, чистым, опрятным. Он должен внушать уважение, вызывать доверие. Одежда должна быть удобной, но не противоречить общепринятым нормам приличия.

Форма одежды для педагогических и руководящих работников колледжа - деловой костюм.

Деловой костюм преподавателя способствует концентрации внимания студентов не на изучении особенностей одежды, а на усвоении учебного материала. Деловой костюм подчеркивает профессиональные качества педагога и официальность его отношений с обучающимися.

К женскому деловому костюму относится пиджак с юбкой или брюками и блузка. Это может быть также однотонное деловое платье.

В наряде должно быть минимальное количество украшений. Они должны быть скромными – неяркими и неброскими.

Педагогическим Работникам не допускается приходить на работу в Колледж в одежде, не относящейся к деловой:

- из джинсовой, блестящей или прозрачной ткани с просвечивающимся нижним бельем;
- в платьях или блузках с глубоким вырезом (декольте);
- в юбках – фольклорных, с воланами, с крупными рисунками, с глубокими разрезами;
- в пляжных брюках, шароварах, шортах.

## **20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА КОЛЛЕДЖА ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ**

20.1. За нарушение норм профессиональной этики работники колледжа несут морально-правовую ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



20.2. Соблюдение работниками норм профессиональной этики учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

20.3 Если Работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться к педагогическому совету колледжа или в комиссию по урегулированию конфликтов интересов за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

20.4. Поступок Работника, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет колледжа, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии конфликтов интересов.

20.5. При рассмотрении поведения Работника должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

20.6. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействие) работников колледжа не рассматриваются.

## 21. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА КОЛЛЕДЖА

21.1. Работник обязуется соблюдать Антикоррупционную политику Колледжа, направленную на противодействие коррупции в Колледже и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений. Под действие Антикоррупционной политики подпадают все Работники Колледжа, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

21.2. Под коррупцией стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

21.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать Работодателя, посредством подачи письменного Сообщения, о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов или Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики;

21.4. Порядок уведомления Работодателя о возможном возникновении либо возникновении конфликта интересов предусмотрен Положением о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в колледже П.ПКВТ-75, утвержденным приказом Работодателя;

21.5. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, предусмотрены Положением об антикоррупционной



политике П.РКВТ-74, утвержденным приказом Работодателя.

21.6. Работник уведомлен о том, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **22. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКА, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, ОТРАСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом**

22.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, трудовым договором.

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

23.1 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников и не нашедшие отражения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, регламентируются трудовым законодательством РФ, Федеральными законами РФ, Постановлениями правительства РФ, а также иными локальными нормативными актами Колледжа.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	4	4	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		11.05.2018	11.05.2018
2.	16	16	4	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		30.01.2023	30.01.2023
3.	20	20	16	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		25.03.2025	25.03.2025
4.	36	36	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №4		01.09.2025	01.09.2025





