

КОНТРОЛЬНЫЙ

ЭКЗЕМПЛЯР

Принято общим собранием работников  
ГБПОУ РО «РКВТ»  
«27» января 2023 г.  
Протокол № 15



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Ю. Маевский

«27» января 2023г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## ПР.РКВТ-04

(с извещением об изменении (переиздании) №2)

### Разработчик:

Ведущий специалист по кадрам

### Согласовано:

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе и социальным  
вопросам

Заместитель директора по учебно-  
производственной работе

Заместитель директора по учебно-  
методической работе

Заместитель директор по комплексной  
безопасности и административно-  
хозяйственной работе

Главный бухгалтер

Председатель

первичной профсоюзной  
организации работников

Представитель работников, не  
являющихся членами первичной  
профсоюзной организации


Ведущий юрист-консульт

 О.В. Прудникова

 М.С. Воробьев


 А.С. Мельситов


 Н.Л. Кабанова

 М.Г. Ефремов

 Е.А. Потыко

 Н.В. Пичугина

 Т.А. Кириченко

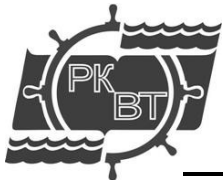
 Е.А. Федорченко

2023 год



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	4
6. Основные права и обязанности работников колледжа.....	8
7. Основные права и обязанности работодателя.....	10
8. Рабочее время, порядок его использования, время отдыха.....	13
9. Соблюдение порядка в помещениях колледжа.....	16
10. Поощрения за успехи в работе.....	16
11. Соблюдение норм профессиональной этики.....	16
12. Ответственность работников колледжа за нарушение норм профессиональной этики.....	18
13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	18
Лист регистрации изменений.....	20



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский- на -Дону колледж водного транспорта» (далее – колледж) разработаны в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы колледжа и организации учебного процесса.

1.2 Правила разработаны в редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава и коллективного договора колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе приведены ссылки на следующие документы:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- П.РКВТ-08 Положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников колледжа;
- П.РКВТ- 107 Положение «О порядке проведения служебного расследования в отношении работников ГБПОУ РО «РКВТ».
- Устав колледжа.

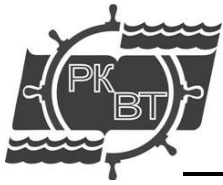
## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

**Работодатель** – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

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

**Трудовой договор(контракт)**- 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.



**Дисциплина труда**- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

**Профессиональная этика** – это совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу, к людям с которыми он связан в силу профессии и к обществу в целом.

### 3.2 Обозначения и сокращения

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

**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

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

**Положение об оплате труда** - Положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и работников колледжа (П.РКВТ-08).

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - 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).

4.2 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБПОУ РО «РКВТ» в лице директора колледжа.

4.3 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

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

## 5. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

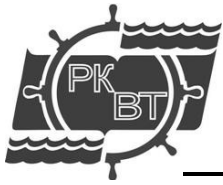
5.1 Трудовые отношения в колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом колледжа.

5.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с колледжем.

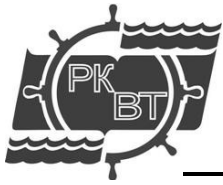
5.3 При приеме на работу работодатель обязан:

-до заключения трудового договора, ознакомить работника под подпись с локальными нормативными актами, которые непосредственно связаны с предстоящей работой сотрудника:

- с коллективным договором;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;



- Политикой колледжа в области качества;
  - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- заключить трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, и ознакомить работника с ним под подпись.
- 5.4 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 5.5 При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального
  - (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
  - иные документы, предусмотренные требованиями действующего законодательства РФ.
- 5.5.1 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 5.5.2 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 5.5.3 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).



5.6 При приеме на работу работнику может быть установлено испытание, продолжительностью не более трех месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров – шести месяцев.

5.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

5.8 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.

5.9 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5.10 Трудовые книжки работников колледжа хранятся у ведущего специалиста по кадрам.

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

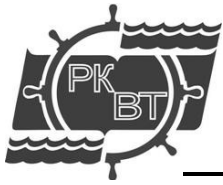
5.12 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

5.13 В связи с изменениями в организации работы Колледжа (изменения количества групп, учебного плана, режима работы ГБПОУ РО «РКВТ», 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, установленным действующим законодательством.

5.14 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 нижеоплачиваемую 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.

5.15 Прекращение трудового договора осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

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

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

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

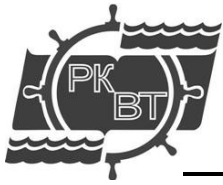
5.19 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.20 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.21 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.22 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5.23 Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.



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

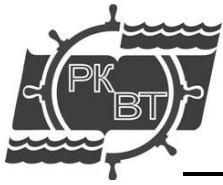
### 6.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### 6.2. Педагогические работники, кроме перечисленных прав в п. 6.1 имеют право на:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

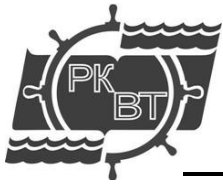




- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке и на условиях предусмотренных законодательством РФ;
- меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

### 6.3 Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа, в т.ч. режим труда и отдыха;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- систематически, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- проходить инструктаж безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- сообщать устно или письменно непосредственному руководителю и ведущему специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;



- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории колледжа;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленный законодательством и локальными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором и должностной инструкцией.

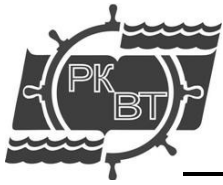
6.4. Педагогические работники, кроме перечисленных обязанностей в п. 6.3, обязаны:

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, способствующий успешной реализации образовательных программ и гарантирующий соблюдение прав обучающихся.
- проводить учебные занятия, предусмотренные учебными планами колледжа, на высоком научно-методическом уровне по всем формам обучения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (учебные журналы, ведомости, зачетные книжки студентов т.д.).
- принимать участие в заседаниях педсовета, цикловых комиссий, совещаниях, собраниях, семинарах, конференциях, педагогических чтениях и т.п.
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- проводить открытые занятия на разных уровнях и посещать учебные занятия других преподавателей колледжа с целью обмена опытом;
- повышать педагогическую и профессиональную квалификацию;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность;
- формировать у обучающихся профессиональные навыки по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, новое отношение к труду в условиях современной цивилизации и демократии.

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1 Работодатель имеет право:

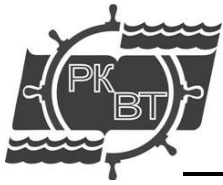
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа;



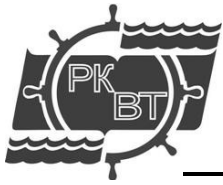
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством РФ.

#### 7.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых споров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать заработную плату работникам не реже, чем каждые полмесяца (22-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 07-го числа месяца, следующего за отработанным - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработную плату выплачивать накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- проводить обучение работников безопасным методам и приемам труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- создавать необходимые условия для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, которые могут осуществляться как за счет средств областного бюджета, так и за счет средств, полученных по договорам, заключенным с юридическими и (или) физическими лицами;



- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; организовывать надлежащий уход за этими средствами.
  - проводить обучение и постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
  - исполнять, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
  - обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников колледжа;
  - правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда.
  - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
  - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
  - всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении колледжем, своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
  - внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;
  - обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии столовой, актового зала, учебных кабинетов (лабораторий) и др.;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1 Режим работы колледжа определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора, графиками и планами работы. В колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов в неделю.

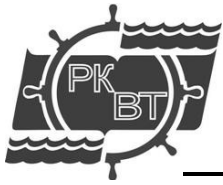
8.3. Распорядок дня:

**с 09:00 до 17:30 часов, перерыв с 13:00 до 13:30 часов (40 часов в неделю):**

- Главный бухгалтер;
- Работники бухгалтерии;
- Ведущий специалист по кадрам;
- Специалист по кадрам;
- Заведующий канцелярией;
- Ведущий юрисконсульт;
- Специалист по защите информации;
- Специалист по охране труда;
- Секретарь учебной части;
- Делопроизводитель;
- Руководитель центра информационных технологий;
- Ведущий художник;
- Старший кладовщик;
- Старший архивариус;
- Заведующий лабораторией технических средств обучения и информационных технологий;
- Ведущий инженер-программист (программист);
- Инженер-электроник (электроник);
- Техник-лаборант;
- Заведующий библиотекой;
- Начальник учебного отдела;
- Заведующий учебной частью;
- Начальник методического отдела;
- Диспетчер образовательного учреждения;
- Начальник отдела практики и конвенционной подготовки;
- Работники отделения профессионального обучения.

**с 08:30 до 17:00 часов, перерыв с 12:30 до 13:00 часов (40 часов в неделю):**

- Директор;
- Заместитель директора по учебно-производственной работе;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам;
- Заместитель директора по учебно-методической работе;
- Заместитель директора по комплексной безопасности и АХР;
- Начальник отдела материально-технического снабжения;
- Ведущий экономист отдела материально-технического снабжения;
- Секретарь руководителя.



### **Педагогические работники**

**с 8:30 до 16:12 часов, перерыв с 12:00 до 12:30 часов (36 часов в неделю):**

- Руководитель физвоспитания;
- Преподаватель-организатор ОБЖ;
- Социальные педагоги;
- Мастера производственного обучения;
- Педагог-психолог.

**с 09:00 до 16:42 часов, перерыв с 12:30 до 13:00 часов (36 часов в неделю):**

- Методисты;
- Педагог-организатор - с 11:00 час до 18:42 часов, перерыв с 14.00 до 14.30 часов;
- Преподаватели – согласно расписанию, плану работы колледжа и личным планам педагогических работников.

Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

### **Персонал по КБ и АХР:**

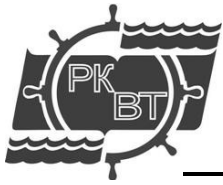
**с 08:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:30 до 13:00 часов (40 часов в неделю):**

- Заведующий хозяйством;
- Техник;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 3 разряда;
- Гардеробщик;
- Водитель автомобиля 4 разряда;
- Кастелянша 2 разряда (20 часов в неделю) - с 8:30 до 12:30 часов;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2 разряда;
- Уборщик производственных и служебных помещений 1 разряда - с 06:00 до 10:00 и с 16:00 до 20:00 часов;
- Уборщик производственных и служебных помещений 2 разряда - с 06:00 до 10:00 и с 16:00 до 20:00 часов;
- Дворник - с 06:00 до 10:00 и с 16:00 до 20:00 часов.

8.4 В случае производственной необходимости работодатель имеет право изменять режим рабочего времени работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников.

8.5. Продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем сокращается на 1 час кроме работников, для которых установлено сокращенное рабочее время по другим основаниям. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.6 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.



8.7. При составлении расписаний занятий, графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работника.

8.8. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителем директора по учебно-методической работе, а также начальником учебного отдела.

8.9. Продолжительность академического (учебного) часа - 45 минут. Перерывы - согласно расписанию учебных занятий, утвержденному директором колледжа.

8.10. В случае неявки на работу преподавателя, заведующий учебной частью обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

8.11. 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.

8.12. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.14. Работникам колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Директору, его заместителям, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

8.16. В рабочее время работникам колледжа запрещается:

- отвлекать 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.

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

8.18. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

8.19. Педагогическим работникам, кроме перечисленных запретов в п. 8.16 запрещается:

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



## **9. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА**

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

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовностью учебных пособий к занятиям отвечают сотрудники, назначенные приказом директора колледжа как заведующие кабинетами.

9.2 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.

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

## **10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

10.1 К работникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) премирование.

10.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации, и иным государственным наградам.

## **11. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ**

Взаимоотношения между работниками и администрацией колледжа базируются на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

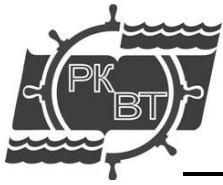
11.1 В колледже соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности, достижении согласия. Ответственность за поддержание такой атмосферы несут директор, заместители директора по направлениям деятельности и руководители структурных подразделений колледжа.

11.2 Руководство колледжа не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения. Оценки и решения руководителей должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работника.

Педагогический работник самостоятельно выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении и доброжелательности.

11.3 Требовательность педагогического работника по отношению к обучающимся должна быть позитивной и хорошо обоснованной.





11.4 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.

11.5 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.

11.6 Педагогический работник должен воздерживаться от критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся.

11.7 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.

11.8 Работник колледжа не должен разглашать доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

11.10 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.

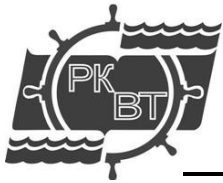
Форма одежды для работников колледжа - деловой костюм. Деловой костюм преподавателя способствует концентрации внимания студентов не на изучении особенностей одежды, а на усвоении материала. Деловой костюм подчеркивает профессиональные качества педагога и официальность его отношений с обучающимися.

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.

Не допускается приходить на работу в колледж в одежде, не относящейся к деловой:

- из джинсовой, кожаной, блестящей или прозрачной ткани с просвечивающимся нижним бельем;
- из тонкого «бельевого» трикотажа или пижамного типа;
- в платьях или блузках с глубоким вырезом (декольте);
- в юбках – фольклорных, с воланами, с крупными рисунками, с глубокими разрезами;
- в пляжных брюках, шароварах, шортах, равно как и леггинсах (лосинах) или слишком облегающих брюках;
- в костюмах с явными этническими или субкультурными элементами.



## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ**

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

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

12.3 Работники колледжа, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер к недопущению таких действий или бездействий.

12.4 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 споров за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

12.5 Поступок работника, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет колледжа, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров.

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

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

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

13.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, колледж имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

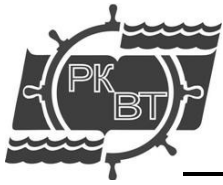
в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным законодательством РФ

13.2 Дисциплинарные взыскания к работникам колледжа применяются директором и объявляются приказом.

13.3 До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

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

13.5 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной



деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. 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.

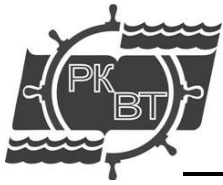
13.6 За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

13.7 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).

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

13.9 Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

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



**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