



# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса» (КГБ ПОУ ККТиС) (далее по тексту - Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – КГБ ПОУ ККТиС;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

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

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников КГБ ПОУ ККТиС. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, «Примерных ПВТР для работников и обучающихся», «Уставом Колледжа».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета КГБ ПОУ ККТиС

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

– 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;

- медицинское заключение о состоянии здоровья, разрешающее работать по той или иной специальности (должности) ст.324 ТК РФ;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заклучение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При приеме на работу может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для начальника, заместителей начальника, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральными законами. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ст.70 ТК РФ).

2.4. 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 обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.5. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

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

2.7. 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.

2.8. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.9. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем колледжа, объявляется Работнику под подпись.

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки и (или) вносить информацию в сведения о трудовой деятельности на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи данного заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится следующее:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст.80 ТК РФ).

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие подобные причины), работодатель расторгает трудовой договор (контракт) в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, прекращается по завершению этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.19. 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).

2.20. 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.

2.21. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) внести информацию в сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. Если в день увольнения работник не явился за трудовой книжкой, Колледж направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на ее отправку почтой. После получения согласия работника Колледж пересылает трудовую книжку заказным письмом с уведомлением. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
  - поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
  - привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
  - принятие локальных нормативных актов;
  - реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
  - осуществление иных прав, предоставленных ему в соответствии с трудовым законодательством.
- управление учебным заведением, персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом КГБ ПОУ ККТиС и другими законодательными актами;
- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдение организации учебного процесса.

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие своевременное ознакомление с расписанием учебных занятий;
- обеспечивать учебный процесс необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами;
- извещать в письменной форме (выдача расчётных листков) каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате путем выдачи расчетных листков (ст. 136 ТК РФ);
- выплата заработной платы за счет субсидий на выполнение государственного задания, и средств от приносящей доход деятельности производится два раза в месяц:
  - "20" числа текущего месяца - за 1-ую половину месяца и "05" числа, следующего за расчетным - за 2-ю половину месяца с обязательной выдачей расчётных листов с

указанием в них составных частей заработной платы и проведённых удержаний (ст. 136 ТК РФ);

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

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

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

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на нормальную продолжительность рабочего времени, не превышающую 40 часов в неделю, для женщин – 36-часов в неделю в соответствии со ст. 320 ТК РФ.

– реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 4.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

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

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– проходить 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;

– 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;



- следовать нормам профессиональной этики;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 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), о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в учебно-производственной деятельности колледжа, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях Колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- соблюдать служебную и коммерческую тайну.
- обеспечивать сохранность персональных данных других Работников и обучающихся, ставших известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя и незамедлительно уведомлять о сложившейся ситуации или угрозе возникновения подобных ситуаций;
- соблюдать антикоррупционную политику в соответствии с Положением о

Антикоррупционных стандартов колледжа.

- уведомлять работодателя в лице директора колледжа о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника колледжа влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника колледжа, правами и законными интересами колледжа, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации колледжа;

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

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

4.4. В целях организационной подготовки к учебному и рабочему процессу работникам Колледжа рекомендуется приходить на работу не позднее чем за 10 (десять) минут до начала рабочего дня.

4.5. Внешний вид работника Колледжа: деловой офисный стиль (мужчины - брюки, рубашка, свитер, пиджак; женщины – блузки, юбки, брюки, платья).

4.6. Запрещается находиться на рабочем месте в джинсах (джинсовых костюмах), спортивной одежде и обуви; с открытыми плечами и глубоким декольте, в юбке, длиной более 5 см выше колен.

#### **Преподаватели КГБ ПОУ ККТиС обязаны:**

4.7. Вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

4.8. Вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их аудиторную и самостоятельную работу.

4.9. Осуществлять воспитание студентов и вести внеаудиторную воспитательную работу согласно комплексной программе воспитания студентов на весь период обучения.

4.10. Составлять рабочие программы, вести необходимую документацию в бумажном и электронном виде.

4.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки, эффективные методы организации и планирования своей деятельности и деятельности обучающихся, изучать новейшие достижения научной организации труда и управления с использованием вычислительной техники, средств механизации и автоматизации производственных процессов, своевременно осваивать активные методы обучения и современные методики ведения занятий.

4.12. Осуществлять организационное и методическое руководство научно-исследовательской работой студентов в соответствии с комплексным планом организации научно-исследовательской работы студентов на весь период обучения.

4.13. Вести профориентационную работу.

4.14. Распространять научные знания среди населения.

4.15. Осуществлять физическое воспитание студентов и мероприятия по укреплению здоровья.

4.16. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии.

4.17. Осуществлять связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Колледже устанавливается следующая рабочая неделя:

Для педагогических работников и младшего обслуживающего персонала (уборщики служебных помещений, дворники, гардеробщики) - 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем –воскресенье.

Для административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП) и младшего обслуживающего персонала (МОП) - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени: у мужчин - 40 часов в неделю, у женщин -36 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается администрацией КГБ ПОУ ККТиС в соответствии с учебным расписанием занятий.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Колледжа устанавливается следующее:

Дни недели	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
<b>Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал</b>			
Понедельник	8.30 часов	12.00 - 12.30 часов	17.00 часов
Вторник-пятница	8.30 часов	12.00 - 12.30 часов	16.00 часов –женщины 17.00 часов -мужчины
<b>Уборщики служебных помещений (дневные)</b>			
Понедельник - суббота	8.30 часов	12.00 - 12.30 часов	15.00 часов
<b>Уборщики служебных помещений (вечерние)</b>			
Понедельник - суббота	12.00 часов	15.00 - 15.30 часов	18.30 часов
<b>Гардеробщицы</b>			
Понедельник-пятница	8.00 часов	12.30 - 13.00 часов (посменно)	15.00 часов (1 смена) 16.00 часов (2 смена)
Суббота	8.00 часов	12.30 - 13.00 часов (посменно)	14.00 часов
<b>Учебно-вспомогательный персонал (педагог- психолог, тьютор, социальный педагог)</b>			

Понедельник	8.00 часов	12.30 - 13.00 часов	15.30 часов
Вторник-пятница	8.00 часов	12.30 - 13.00 часов	14.30 часов
Суббота	8.00 часов	12.30 - 13.00 часов	13.30 часов

5.4. Для определенной категории младшего-обслуживающего персонала, работников столовой Колледжа устанавливаются следующие регламентированные перерывы:

Категория работников	Должность работников	Основание	Срок действия	Порядок предоставления
Младший обслуживающий персонал (ул. Пионерская, д.73/2)	Уборщик служебных помещений, дворник	Отчет о проведении специальной оценки условий труда от 15.03.2018 г.	с 15.03.2018 г. по 15.03.2023 г.	3-5 минут каждый час для проведения гимнастических упражнений с целью снижения вредного воздействия тяжести
Столовая (ул. Пионерская, д.73/2)	Повар, мойщик посуды, подсобный рабочий			

5.5. Преподаватели колледжа по согласованию с администрацией устанавливают часы консультаций по предметам и время работы кружков.

5.6. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным директором колледжа и согласованным представителем работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или учетный период.

5.7. О начале и об окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

5.8. Посторонние лица могут присутствовать на всех видах учебных занятий только с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

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

5.10. Работник, явившийся на работу в нетрезвом состоянии не допускается к работе в данный рабочий день. В случае неявки по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.11. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении колледжа на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляют

отдельное расписание. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю. Сокращение продолжительности каникул не допускается.

5.12. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели, и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, видеоаппаратуру и компьютерную технику. Надлежащую чистоту во всех учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже порядком. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования), поддержание чистоты и нормальной температуры, исправности освещения и пр. несет ответственность зам. директора по административно-хозяйственной работе. За содержание и исправность оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями. В лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.13. Ключи от всех учебных помещений выдается лицам по списку, утвержденному зам. директора по административно-хозяйственной работе при отметке в журнале выдачи ключей.

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

5.15. Рабочее время и проверки письменных работ студентов определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы колледжа.

5.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения представителя работников колледжа.

5.17. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными семестровыми и годовыми планами могут привлекаться к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждению проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения, семинары, к работе в приемной комиссии колледжа, а также привлекаться к иным мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.18. Кураторы групп и преподаватели по поручению администрации в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со студентами. Руководители кафедр, заведующие кабинетами, лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учебного заведения по согласованию с представителем работников КГБ ПОУ ККТиС с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников колледжа.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

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

– для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 12 часов в неделю);

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.21. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

– беременным женщинам;

– одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

– лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.23. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

– работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;

– работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой:

• от 14 до 16 лет – два с половиной часа;

• от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.24. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.25. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.27. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

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

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

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей сотрудников КГБ ПОУ ККТиС, привлекаемых для производства общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств**

№ п/п	Должность сотрудника, привлекаемого для производства общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств
1.	Слесарь-сантехник
2.	Электромонтер
3.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
4.	Плотник
5.	Дворник
6.	Уборщик служебных помещений

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

5.29. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.30. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.31. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.32. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличии от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.33. 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.

## **6. Взыскания и поощрения**

### **6.1. Дисциплинарные взыскания**

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.1.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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



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

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

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок/доплат;
- выплата премии;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производится в соответствии с Положением об оплате труда работников, утверждаемым директором.



## 7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт КГБ ПОУ ККТиС  
Начальник ОК

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
Т.Л. Полевая  
Е.А. Арнаутова