


СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
КГБ ПОУ ККТиС

 Т.Ю. Зворыгина
«10» 04 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ККТиС



 Г.А. Горбунова
«10» 04 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Комсомольский-на-Амуре
колледж технологий и сервиса»
(КГБ ПОУ ККТиС)

г. Комсомольск-на-Амуре

2026

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 представителя работников 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, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- 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.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.1. Если иное не установлено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства наряду с документами, указанными в подпункте 2.1. настоящих Правил, предъявляют Работодателю:

- разрешение на работу либо патент (временно пребывающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства);

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации (временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства);

- вид на жительство (постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства).

Разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора, если он необходим для получения разрешения. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения разрешения на работу, а сведения о нем вносятся в трудовой договор в порядке, установленном ТК РФ.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют Работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.2. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Совместительство также запрещено на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

2.1.3. До заключения трудового договора лицу, поступающему на работу, Работодателем выдается направление для прохождения первичного медицинского осмотра. В случае заключения трудового договора расходы Работника компенсируются Работодателем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. В целях начисления больничного листа Работнику сведения о выплатах предыдущих работодателей предоставляются работодателю через Социальный фонд России (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).

2.3. При приеме на работу может быть предусмотрено условие об испытании Работника с целью проверки его соответствия поручаемой 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).

2.3.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.3.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

2.3.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом оцениваются профессиональные качества работника, а также его отношение к работе, соблюдение настоящих Правил и иных возложенных на него трудовых обязанностей

2.3.5. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) поступающего на работу Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан ознакомить с условиями работы и оплаты труда, с правами и обязанностями, с настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами Колледжа, регулирующими трудовую деятельность Работника, а также обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

Факт ознакомления Работника с локальными нормативными актами Колледжа подтверждается проставлением соответствующих подписей работника в перечне локальных нормативных актов, указанном в тексте трудового договора.

Несогласие кандидата с каким-либо из документов является отказом данного кандидата от работы на условиях труда, предложенных Колледжем и как следствие, не оформления приема на работу.

2.5. 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.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ 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.

2.7. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) и периодическому медицинскому осмотру

(обследованию), а также внеочередным осмотрам (обследованиям) в случаях, предусмотренных законодательством о труде, об образовании и охране здоровья населения.

Для некоторых профессий (должностей) при приёме на работу требуется обязательное психиатрическое освидетельствование работников.

Психиатрическое освидетельствование работников проводится при трудоустройстве до прохождения предварительного медосмотра.

При приёме на работу повторно проходить освидетельствование не нужно, если соблюдаются два условия одновременно:

- работник будет выполнять вид работ, по которым ранее проходил освидетельствование. Срок прохождения - не позднее двух лет;

- по состоянию психического здоровья работник был пригоден к выполнению указанного вида деятельности по результатам прошлого освидетельствования.

2.8. В целях обеспечения трудовой занятости лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) Колледж устанавливает квоты для приема их на работу и количество специальных рабочих мест для гарантированного трудоустройства данной категории.

Средняя списочная численность работников исчисляется (без учета численности лиц, работающих по совместительству) в порядке, определенном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области статистики.

2.9.1. Особенности приема отдельных категорий работников.

2.9.2. Работодателю запрещено принимать на работу несовершеннолетних лиц, если трудовой договор с ними предусматривает:

- работу, выполнение которой может причинить вред их здоровью и нравственному развитию;

- работу с вредными условиями труда;

- работу с опасными условиями труда;

- работу, связанную с управлением и движением транспортных средств;

- работу по совместительству.

2.9.3. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

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

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.13. В предусмотренных ТК РФ случаях временный перевод работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у Работодателя допускается без учета профессии (специальности, должности, вида трудовой деятельности), указанной в разрешении на работу или патенте, на основании которого такой работник осуществляет трудовую деятельность, и не более чем один раз в течение календарного года.

2.14. Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на основании локального нормативного акта при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет". Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

С целью регулирования порядка временного перевода издается приказ директора Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников Колледжа, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения

дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени,

- установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников Колледжа, временно переводимых на дистанционную работу.

- При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими

- средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

- На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

- По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.15. 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.

2.16. 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.

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

2.18. 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).

2.19. 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)

2.20. 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).

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

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

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному заявлению 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.

2.24. 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).

2.25. 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.

2.26. 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.

2.27. Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

или войска национальной гвардии Российской Федерации, обеспечиваются Работодателем в соответствии с нормами ст. 351.7 ТК РФ.

2.27.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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, нормативными правовыми актами и другими локальными 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 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) одним из способов:

- в бумажном виде;
- в электронном виде на рабочий (личный) электронный адрес (по письменному заявлению работника).

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;

- 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, 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, 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 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование; а также в случае медицинских противопоказаний, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- 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.

3.3. Работодателю запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

3.3.1. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в

служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.2. Указанные в п.3.3.1. гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

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 стандартах 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 имущества 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. Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала запрещается находиться на рабочем месте в джинсах (джинсовых костюмах), спортивной одежде и обуви; кожаной одежде (облегающие легинсы, брюки); одежде 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. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

Для педагогических работников Колледжа, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269). Продолжительность рабочей недели определяется настоящими Правилами и (или) трудовым договором.

Для отдельных категорий работников Колледжа в соответствии с настоящими Правилами и ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и особая продолжительность ежедневной работы:

– 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;

- для совместителей - не более 20 часов в неделю.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

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

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

5.7. Продолжительность рабочей недели в Колледже:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.8. В Колледже устанавливается следующая рабочая неделя:

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

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

5.8.3. Для работников ресурсного учебно-методического центра для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (РУМЦ) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.8.4. Для работников (повар, мойщик посуды, дежурный по общежитию) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, в соответствии с графиком сменности с использованием суммированного учета рабочего времени. Учетный период определяется в 1 (один) календарный год. Норма часов рассчитывается исходя из 40 – часовой рабочей недели для мужчин и 36 – часовой недели для женщин, пропорционально отработанному времени.

5.8.5. Для воспитателя устанавливается 6-дневная рабочая неделя рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня, в соответствии с графиком сменности.

5.8.6. Педагогическим работникам (преподавателям, мастерам производственного обучения) и учебно-вспомогательному персоналу (социальным педагогам), работающим с обучающимися групп профессионального обучения (инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья), устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

- время работы: понедельник с 08:30 час. до 17:00 час.,

вторник – пятница с 08:30 час. до 16:00 час.,

перерыв для отдыха и питания с 12:00 час. до 12:30 час.

5.8.7. Перечень должностей, относящихся к АУП, УВП, МОП указан в разделе 8 настоящих Правил.

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

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

Пятидневная рабочая неделя:

40 часов в неделю	36 часов в неделю
<p>Понедельник - пятница (продолжительность 8 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"> - начало работы – 08:30. - окончание работы – 17:00. - перерыв для отдыха и питания с 12:00 - 12:30 (продолжительность 30 минут). 	<p>Понедельник (продолжительность 8 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"> - начало работы – 08:30 - окончание работы - 17.00. - перерыв для отдыха и питания с 12:00 - 12:30 (продолжительность 30 минут). <p>Вторник-пятница (продолжительность 7 часов в день):</p> <ul style="list-style-type: none"> - начало работы – 08:30. - окончание работы - 16.00. - перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.30 (продолжительность 30 минут).

Шестидневная рабочая неделя:

Дни недели	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Уборщики служебных помещений (дневные)			
Понедельник - суббота	08:00 часов	12:00 – 12:30 часов	14:30 часов
Уборщики служебных помещений (вечерние)			
Понедельник - суббота	12:00 часов	15:00 – 15:30 часов	18:30 часов
Гардеробщицы			
Понедельник-пятница	08:00 часов	12:30 – 13:00 часов (посменно)	14:00 часов (1 смена) 16:00 часов (2 смена)
Суббота	08:00 часов	12:30 – 13:00 часов (посменно)	14:00 часов
Учебно-воспитательный персонал			
Понедельник	08:00 часов	12:30 – 13:00 часов	15:30 часов
Вторник- пятница	08:00 часов	12:30 – 13:00 часов	15:30 часов
Суббота	08:00 часов	12:30 – 13:00 часов	13:30 часов
Работники столовой (повар, мойщик посуды)			
Понедельник-суббота	07.00 часов	10.30 - 11.00 часов (посменно)	16.00 часов
Воскресенье	10.00 часов	10.30 - 11.00 часов (посменно)	15.00 часов

5.11. Для преподавателей Колледжа перерыв для приёма пищи не устанавливается. Возможность приёма пищи в течение рабочего времени обеспечивается одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.12. Для определенной категории младшего-обслуживающего персонала, работников столовой Колледжа на основании отчетов о проведении специальной оценки условий труда устанавливаются следующие регламентированные перерывы:

Категория работников	Должность работников	Порядок предоставления
Младший обслуживающий персонал	Дворник	10 минут каждые 2 часа работы для кратковременного отдыха и (или) обогрева
Младший обслуживающий персонал, работники столовой	Уборщик служебных помещений, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Повар, мойщик посуды, подсобный рабочий	10 минут каждые 2 часа работы для кратковременного отдыха с целью предупреждения преждевременной утомляемости

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

5.14. 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 работником с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или учетный период.

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

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

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

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

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

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. 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.

5.27. 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 в том числе:

- супруги военнослужащих;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- иные категории, согласно ТК РФ.

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

5.29. 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.

5.30. 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.

5.31. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года, согласно Приказу Минобрнауки РФ от 17.03.2025 N 236. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом Работодателя.

5.32. 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.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения представителя работников колледжа.

5.33. 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.

5.33.1. 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.

5.33.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Размеры оплаты за сверхурочную работу в повышенном размере определяются коллективным договором, приказом директора Колледжа, локальным нормативным актом, принятом с учетом мнения представительного органа работников. По письменной просьбе работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

5.35. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Работник, у которого есть ребенок – инвалид, может взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем.

5.36. В случае неявки по болезни работники колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.37. Работник, явившийся на работу в нетрезвом состоянии отстраняется Работодателем (не допускается к работе) в данный рабочий день. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

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 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.

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

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

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

6.3.1. 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.

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

6.3.3. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников КГБ ПОУ ККТиС, 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. В случае внесения Федеральными законами изменений в действующее трудовое законодательство Работники и Работодатель обязаны соблюдать права, обязанности и гарантии в соответствии с изменениями, вступившими в законную силу.

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

8. Перечень должностей, относящихся к категориям сотрудников КГБ ПОУ ККТиС

8.1. Административно-управленческий персонал (АУП):

Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением, заведующий учебной частью, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководитель отделения программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих по учебно-воспитательной работе, руководитель отделения программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих по учебно-производственной работе, заведующий производственной практикой, руководитель отделения ППКРС по АХР и безопасности, руководитель ресурсного учебно-методического центра для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, заведующий лабораторией, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старший мастер, начальник отдела безопасности, заведующий общежитием, заведующий производством, заведующий учебно-производственной мастерской, начальник научно-методического отдела, начальник отдела кадров, заведующий хозяйством, руководитель отдела сопровождения дистанционного образования и информатизации учебного процесса.

8.2. Учебно-воспитательный персонал (УВП):

Социальный педагог, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, руководитель физического воспитания, методист.

8.3. Учебно-вспомогательный персонал (УВП):

Архивариус, секретарь учебной части, документовед, секретарь руководителя, комендант, паспортист, экономист, бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по кадрам, специалист в области охраны труда, библиотекарь, лаборант, юрисконсульт, специалист в сфере закупок, инженер-электроник, инженер по АСУОП, диспетчер, программист, заведующий медпунктом, медицинская сестра.

8.4. Ресурсный учебно-методический центр для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями (РУМЦ):

Педагог-психолог, методист, социальный педагог, тьютор, сурдопереводчик, ассистент (помощник).

8.5. Младший-обслуживающий персонал (МОП):

кладовщик, водитель, слесарь-сантехник, плотник, дворник, комендант, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик, уборщик служебных помещений, кастелянша, механик, слесарь-ремонтник, подсобный рабочий, дежурный по общежитию, работники столовой: кладовщик, повар, слесарь-ремонтник, подсобный рабочий, мойщик посуды.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОК



М.Н. Черкесова

Юрисконсульт



Т.Л. Полевая

Специалист в области охраны труда



Т.В. Гладун