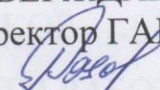
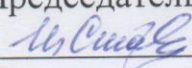


Приложение 2 к  
Коллективному договору  
ГАПОУ ПО ПКППиК»  
на 2019-2022 г.г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ПО «ПКППиК»  
 /Т.Н.Разова/  
Приказ от 30.08.2019 г. № 99-К



Мотивированное мнение Совета  
трудового коллектива ГАПОУ ПО  
«ПКППиК» учтено  
Председатель  
 /И.А. Стальнова/  
Протокол от 30.08.2019 г. № 1

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И  
КОММЕРЦИИ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.....	5
3	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.....	10
4	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	12
5	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	17
6	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	23
7	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	29
8	ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	40
9	ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	48
10	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	49
11	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	52

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в редакции с последующими изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (в редакции с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (в редакции с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в редакции с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в редакции с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (в редакции с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»
- Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха

- педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
  - Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»;
  - другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

## **1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1 Правила определяют трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее – Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – с учетом мнения Совета трудового коллектива Колледжа.

1.4 Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа.

1.5 Действие Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.6 Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Колледжа.

1.7 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Колледже.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами;

- к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;

- лица, поступающие на работу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, а также в установленные сроки проходить медицинский осмотр и представлять администрации медицинское заключение. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ;

2.3 Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 При заключении трудового договора с работником, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем.

2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Колледж обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6 Запрещается требовать от работника документы, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.7 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.9 При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.17 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Колледж обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18 При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор, в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.19 При приеме на работу работников администрация, работодатель руководствуются главой 11 ТК РФ.

2.20 При поступлении работника на работу работодатель, администрация обязаны ознакомить работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Колледже;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.21 Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.22 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.23 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.24 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа,

подтверждающего работу по совместительству.

### **3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

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

3.2 Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором без его письменного согласия в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, 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.

3.3 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с работодателем прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

3.4 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем объявляется работнику под роспись.

3.5 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.6 Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

### **4 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

4.4.1 Рассмотрение вопроса о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ, производится с обязательным участием выборного профсоюзного органа (ст.82 ТК РФ).

4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С



приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.3 По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4 Основаниями прекращения трудового договора являются:

4.4.1 Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

4.4.2 Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ.), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.4.3 Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4.4.4 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

4.4.5 Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

4.4.6 Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

4.4.7 Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Колледжа соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

4.4.8 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

4.5 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.6 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.7 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.8 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.8.1 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи);

4.8.2 В случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащие нормы

трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

4.10 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.

4.11 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.12 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.13 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.14 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.16 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.17 По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.19 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости

явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## **5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1 Работник имеет право на:

5.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

5.1.5 Работники Колледжа имеют право заключать трудовые договора о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство);

5.1.6 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;

5.1.7 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.8 Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации, путем заключения договора между работником и работодателем.

5.1.9 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.10 Участие в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

5.1.11 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

5.1.14 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ,

иными федеральными законами;

5.1.15 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.16 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

– полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

5.1.17 Педагогические работники имеют право на:

– сокращенную продолжительность рабочего времени;

– дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

– длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Учредителем, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.18 Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2 Работник обязан:

5.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

5.2.2 Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

5.2.3 Соблюдать настоящие Правила;

5.2.4 Соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.5 Выполнять установленные нормы труда;

5.2.6 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.7 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу)

и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2.8 Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.9 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;

5.2.10 Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.2.11 Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

5.2.12 Незамедлительно сообщать 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);

5.2.13 Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

5.2.14 Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.15 Педагогические работники Колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных мероприятий, организуемых работодателем. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать работодателю;

5.2.16 Быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями обучающихся, членами коллектива;

5.2.17 В установленном порядке приказом работодателя в дополнение к учебной работе на мастеров производственного обучения и преподавателей возложено классное руководство, кураторство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, учебно-производственным участком, организацией профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

5.2.18 Проходить аттестацию в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.2.19 Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

5.2.20 Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральными законами и иными нормативными актами;

5.2.21 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

Российской Федерации, настоящими Правилами, иными нормативными актами и трудовым договором.

5.3 Работнику запрещается:

5.3.1 Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

5.3.2 Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

5.3.3 Курить в помещениях Колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

5.3.4 Употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.3.5 Выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

5.3.6 Оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.3.7 Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.3.8 Отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.3.9 Удалять обучающихся с урока (занятий);

5.3.10 Отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать обучающихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора Колледжа;

5.3.11 Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.3.12 Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.3.13 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе только с разрешения директора Колледжа или его заместителей. Вход в учебную аудиторию после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Колледжа или его заместителям;

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

## **6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1 Работодатель имеет право:

6.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2 Определять общую численность сотрудников, их профессиональный и квалификационный состав. Штаты преподавательского состава, а также прочего персонала утверждаются директором, исходя из задач и специфики Колледжа в пределах имеющего фонда оплаты труда;

6.1.3 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.4 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.5 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;

6.1.6 Разрешать присутствовать посторонним лицам во время проведения учебных занятий. Данное право реализуется с разрешения директора Колледжа и его заместителей;

6.1.7 Вход в учебную аудиторию после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Колледжа или его заместителям;

6.1.8 Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.9 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.10 Принимать локальные нормативные акты;

6.1.11 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.12 Для определения соответствия специалиста выполняемой им работе, т.е. соответствия его знаний, опыта, навыков для успешного выполнения данной работы может проводиться аттестация один раз в три года. С этой целью работодатель создает аттестационную комиссию, в которую в обязательном порядке входит председатель профсоюзного комитета. Работники извещаются о предстоящей аттестации не менее чем за один месяц.

6.1.12.1 Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано работником как трудовой спор с участием Совета трудового коллектива.

6.1.12.2 Положение о работе аттестационной комиссии разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.1.12.3 В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.1.12.4 В связи с истечением срока действия квалификационных категорий у педагогических работников, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, в случаях: временной нетрудоспособности (непрерывной) свыше 2-х

месяцев, нахождения в отпуске до одного года в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию, независимо от ее вида.

6.1.13. Проводить подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

При направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель предоставляет ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6.2 Работодатель обязан:

6.2.1 Соблюдать ТК РФ и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.6 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

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

6.2.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными



нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.9 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

6.2.12 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации;

6.2.15 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника работодатель получает у работника при приеме на работу;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.2.16 Работодатель обеспечивает совместно с Советом трудового коллектива, проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда на предприятии и обязуется осуществлять компенсации и гарантии, изложенные в отчете о проведении специальной оценки условий труда.

6.2.17 Работодатель осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

## **7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1 Продолжительность рабочего времени работников Колледжа (директора, зам. директора, начальника хозяйственного отдела, руководителей структурного подразделения, работников бухгалтерии, работникам библиотеки, техника,

механика, специалиста по кадрам, зав. складом, кладовщика, лаборанта, секретаря учебной части, секретаря, гардеробщика, слесаря-ремонтника, диспетчера, уборщиц служебных помещений, водителя автомобиля, слесаря-сантехника, слесаря-ремонтника, подсобного рабочего, шеф-повара, кондитера, повара, кухонного работника, подсобного рабочего, экспедитора) составляет 40 часов в неделю.

7.1.1 Для выше перечисленных работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08.30;
- время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 продолжительностью 30 мин. в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2 Продолжительность рабочего времени педагогических работников Колледжа (мастеров производственного обучения, зав. отделением, старшего мастера, методиста, педагога дополнительного образования, социального педагога) составляет 36 часов в неделю.

7.2.1 Для выше перечисленных работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7.2 часа;
- время начала работы – 08.15
- время окончания работы - 15.57;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30 продолжительностью 30 мин. в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Колледжа (социального педагога, педагога-организатора, педагога-психолога, преподавателя-организатора (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководителя физвоспитания устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю.

7.3.1 Рабочее время определяется учебным расписанием, а также планом работы по учебно-воспитательной работе, личными планами воспитательной работы, распоряжениями и приказами работодателя.

7.4 Продолжительность рабочего времени для сторожей (вахтеров) составляет 12-часовой рабочий день и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2/2) с суммированным учетом рабочего времени (с учетным периодом, равным месяцу).

7.5 Рабочее место сторожа (вахтера) оснащено необходимыми условиями для отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.6 Продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, режим работы Колледжа, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются по согласованию с Педсоветом Колледжа.

7.7. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговаривается в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

7.7.1 При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.7.2 Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом работодателя .

7.7.3 Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с педагогическим работником работодателем.

7.7.4 Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

7.7.5 Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 7.7.4.

7.7.6 Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.7.7 Локальные нормативные акты Колледжа, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7.7.8 У преподавателей Колледжа, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

7.7.9 Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске

после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения, предусмотренных пунктом 7.7.4.

7.7.10 Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

7.7.11 В случае, когда учебная нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем в связи с нахождением в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

7.7.12 В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

7.7.13 Средняя месячная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

7.7.14 Преподавателям Колледжа, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным пунктом 7.7.11 настоящего Правил, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

7.7.15 Определение учебной нагрузки преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется путем распределения на указанный период между другими педагогическими работниками.

7.7.16 Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

7.7.17 Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и

размер оплаты.

7.7.18 Преподаватель за ставку (720 часов в год) работает 18 часов в неделю. При этом ставки заработной платы преподавателей и других педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перемены (перерывы), предусмотренные между уроками являются рабочим временем педагога (преподавателя, педагога дополнительного образования).

7.7.19 Дополнительная работа, не входящая в круг основных обязанностей педагогических работников (проверка письменных работ, классное руководство, заведование учебным кабинетом), выполняется в дополнительное время. К дополнительной работе относят следующее:

- производственное совещание (каждая среда месяца);
- классные часы (каждый понедельник месяца, кроме времени каникул);
- заседание совета по профилактике (каждый четверг месяца).

7.7.20 Время зимних каникул считается рабочим временем. В период зимних каникул преподаватели привлекаются к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени не превышающего их средней учебной нагрузки до начала каникул; при этом работодатель утверждает почасовой график работы.

7.7.21 Оплата труда преподавателей за время работы в период зимних каникул производится из расчета зарплаты установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.7.22 При выполнении годовой учебной нагрузки преподаватель вправе использовать свободное от занятий время для учебы и самообразования, подготовки к новому учебному году.

7.7.23 Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива устанавливает приказом с 1 сентября учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год. До ухода работника в отпуск предварительно он знакомится с проектом учебной нагрузки. При этом :

- максимальная годовая нагрузка, установленная преподавателям, не может превышать 1440 часов в год;
- максимальная годовая нагрузка внутренних совместителей из числа руководителей, преподавателя-организатора (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) и руководителя физического воспитания, а также внешних совместителей не может превышать 360 часов;
- максимальная годовая нагрузка внутренних совместителей из числа других работников (в том числе мастеров производственного обучения) не может превышать 360 часов;
- за преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов, производится дополнительная оплата на основании приказа о закреплении дополнительной нагрузки и справок о выполненной работе;
- неполная учебная нагрузка преподавателя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в учебную нагрузку педагогических работников включаются часы,

отведенные на год учебным планом на групповые и индивидуальные консультации;

– объем учебной нагрузки у преподавателя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся Колледжа, а также в некоторых других исключительных случаях.

– в зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно - оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

– педагогические работники Колледжа, участвующим по решению Министерства образования Пензенской области в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Министерством образования Пензенской области за счет бюджетных ассигнований бюджета Министерства образования Пензенской области выделяемых на проведение ЕГЭ

7.7.23 Расписание уроков утверждает работодатель с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени преподавателя.

7.8 Работники Колледжа могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. По заявлению работника время этой работы, представляется выходным днем или присоединением к ежегодному отпуску.

7.9 Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу. Дежурство по корпусу Колледжа должно начинаться не позже 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается работодателем.

7.10 Совещания всех работников или отдельных их категорий, для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности, проводится, по мере необходимости, по распоряжению работодателя.

7.10.1 Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в 2 месяца, классные родительские собрания - не реже 2 раз в год, заседание творческих

методических групп - 1 раз в месяц.

7.11 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

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

7.12 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.12.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе 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.

7.13 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.

7.13.1 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

7.13.2 Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.13.3 Указанные в п. 7.13.1 и п. 7.13.2 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

7.15 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.

7.16 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

7.17 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы, для этого ведется табель выхода на работу.

7.18 Выполнение общественных обязанностей, проведение разного рода мероприятий (обучение, совещание, семинары и собрания) проводятся по согласованию с работодателем без нарушения нормальной деятельности Колледжа.

## **8 ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

8.2 Видами времени отдыха являются:

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

8.3 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, продолжительностью 30 мин в течение рабочего дня, который в рабочее время не включается.

- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:  
1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;



7 января - Рождество Христово;  
23 февраля - День защитника Отечества;  
8 марта - Международный женский день;  
1 мая - Праздник Весны и Труда;  
9 мая - День Победы;  
12 июня - День России;  
4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.5 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

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

8.5.2 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже.

8.5.3 По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5.4 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 Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

8.5.2 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.6 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.6.1 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.6.2 Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.7 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.8 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под расписку.

## **9 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1 За отличное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Колледжа;
- представление к награждению Почетной Грамотой районной, городской, областной администрации;

– представление к Государственным наградам.

9.2 Поощрения от работодателя выносятся с учетом мнения Совета трудового коллектива, оформляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3 Представление к награждению в вышестоящие организации за особые трудовые заслуги работников: Почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий, награждению орденами и медалями - проводится по ходатайству работодателя и Совета трудового коллектива.

9.4 Кандидатуры на представление к награждению в вышестоящие организации обсуждаются на собрании трудового коллектива, где оформляется протокол.

## **10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1 Ответственность работника:

10.1.1 За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.1.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

10.1.6 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.

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

соответствующий акт.

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

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

10.1.10 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 Совета трудового коллектива.

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

10.1.12 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

10.1.13 Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

10.1.15 Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

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

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

10.2 Ответственность работодателя:

10.2.1 Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

10.2.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

10.2.6 Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.7 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
И КОММЕРЦИИ»

Должность, фамилия, инициалы	Замечания	Подпись и дата согласования
Зам. директора по УПР, Петряева О.А.		
Зам. директора по ОД Арефьева Е.В.		
Гл.бухгалтер, Макушина В.П.		
Председатель Совета трудоого коллектива ГАПОУ ПО «ПКППиК», Стальнова И.А.		

ТАБЛИЦА ПО «ПЕРВЕНСКИМ КОДЕКСАМ» ТИПОВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
ПРАВИЛ ВНЕШНЕГО ТРУДОВОГО ПАСПОРТКА  
ИЛИ СОСТАВЛЕНИЯ

Инициалы и дата составления	Инициалы	Подпись
И.И.И.		
И.И.И.		
И.И.И.		
И.И.И.		
И.И.И.		
И.И.И.		



**ПРОНУМЕРОВАНО,  
ПРОШНУРОВАНО,  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ  
30 (ТРИЦАТЬ) ЛИСТОВ**  
Директор ГАПОУ ПО «ПКПШК»

Т.Н. Разова