

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

С учетом мнения Первичной  
профсоюзной организации ГБПОУ  
РО «ВПК им.М.А.Шолохова»  
Протокол № 6 от 30 июня 2021г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
от 30 июня 2021 г № 166

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**ГБПОУ РО «ВПК им. М. А.**  
**Шолохова»**

ст. Вешенская  
2021

Рег. № 056-АОС

**Лист согласования  
Правил внутреннего трудового распорядка  
ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Совета ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»  
от 30 июня 2021 года № 128

## 1 Нормативная база

Данные Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 N 27-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 16.12.2019 № 436-ФЗ;
- Федеральным законом «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России «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» от 22.12.2004 № 1601;
- Постановлением Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69;
- Постановлением ВС РСФСР «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» от 01.11.1990 № 298/3-1;
- Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС») от 15.05.1991 N 1244-1;
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» от 21.01.2015 № 29;
- Устава ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова», утвержденного министром общего и профессионального образования Ростовской области Л.В. Балиной 11.12.2014 г.;
- Дополнениями и изменениями в Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (Утверждены министром общего и профессионального образования Ростовской области 24.12.2018).

## **2 Общие положения**

2.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» (далее - Работодатель).

2.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

## **3 Правила приема, перевода и увольнения работника**

3.1 При поступлении на работу работник и работодатель заключают трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2 Трудовой договор работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленный трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, отраслевым соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

3.3 Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, установленным статьей 57 ТК РФ, а также формироваться с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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-ПФР, 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;

- формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, а трудовая книжка на указанных лиц не оформляется;

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

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

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

- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже и медицинскую книжку.

3.5 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством и ст. 65 ТК РФ.

3.6 В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю документы в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на момент приема данного работника.

3.7 Работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности

государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

3.7.1 Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

3.7.2 Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3.8 Прием на работу работников колледжа оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

3.9 Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом (директором колледжа) считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.10 При приеме на работу работника в установленном порядке на другую работу администрация колледжа обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором и с другими локальными нормативными актами колледжа, непосредственно связанными с его работой;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, разъяснить обязанности по сохранению сведений полученных на работе.

3.11 При приеме на работу работнику по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.12 Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;

- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

3.14 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.

3.15 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» и без выплаты выходного пособия.

3.16 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.17 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.

3.18 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с трудовым законодательством;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.18.1 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.18.2 С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором.

3.19 Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику после его подписания на руки.

3.20 Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек в бумажном виде работников, воспользовавшихся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ осуществляется согласно постановлению Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». Бланки трудовых книжек в бумажном виде и вкладышей к ним продолжают храниться в колледже, как документы строгой отчетности.

3.21 На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое хранится в ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова», в том числе и после увольнения.

3.22 Личное дело директора Колледжа хранится в Министерстве общего и профессионального образования Ростовской области.

3.23 Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова», то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.24 Перевод на другую работу в колледже оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода) и /или предоставляются сведения в территориальные органы ПФР по форме СЗВ-ТД в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.25 Особенности временного перевода и его порядка устанавливаются действующим на дату его возникновения законодательством РФ.

3.26 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок,

предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить свою работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.27 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.28 При расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения.

3.29 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия Первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» (если работник является членом Первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»), за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.30 Директор может быть освобожден от работы Минобразованием Ростовской области в соответствии с действующим законодательством.

3.31 Расторжение трудового договора работодателем в случаях ликвидации Колледжа, сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся у него отвечающие указанным требованиям вакансии.

3.32 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и /или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.33 Записи в трудовую книжку и /или в сведения о трудовой деятельности об обосновании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона.

3.34 При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.35 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием работника либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Колледже.

Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

— наименование работодателя;

— должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

— просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

— адрес электронной почты работника;

— собственноручная подпись работника;

— дата написания заявления.

Порядок учета заявлений, поступающих по электронной почте, устанавливается приказом директора колледжа.

## **4 Основные права и обязанности работника**

4.1 Работник имеет право на:

- прохождение аттестации на установление квалификационной категории;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в сроки, установленные настоящими правилами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- пользование источниками информации в порядке, установленном в ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» в том числе библиотечным фондом библиотеки и ее помещениями;
- пользование спортивными сооружениями и т.д.;
- оказание помощи и содействия структурных подразделений Колледжа в разрешении вопросов, связанных с их деятельностью;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию, материалы;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- совмещать работу по профессиям и должностям в порядке, установленном трудовым законодательством;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

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

- требовать об исключении или исправлении неверных/неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

Преподавательский состав кроме выше указанных прав пользуется следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Академические права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальном нормативном акте Колледжа.

#### 4.2 Работники колледжа обязаны:

- в случае болезни работник обязан немедленно при первой возможности поставить в известность администрацию работодателя о невыходе на работу. Пропуск рабочего времени по болезни подтверждается соответствующими документами. Листы нетрудоспособности должны сдаваться работниками в первый день выхода на работу после болезни.

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом колледжа, Положениями и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Колледжа;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями и членами коллектива;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, устав колледжа и другие нормативные правовые акты колледжа

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить 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);

- эффективно использовать компьютерную технику, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, обеспечивать безопасное применение материальных

средств в учебном процессе, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами в качестве конфиденциальной информации, распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам, не разглашать и не распространять такие сведения иными способами;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- в случае ухода в отпуск или направления в командировку сдавать по указанию администрации все имеющиеся у него документы другим назначенным работникам;

- перед увольнением передать дела лицу, назначенному работодателем, ознакомив это лицо с рабочим состоянием дел на момент передачи.

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3 Преподавательский состав кроме выше указанных обязанностей работников обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- вести научные исследования, обеспечивающие научный уровень содержания образования, активно вовлекать в научную работу студентов;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье студентов во время проведения уроков, внеклассных мероприятий, организуемых колледжем.
- немедленно сообщать администрации о всех случаях травматизма обучающихся.

#### 4.4 Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, программное обеспечение, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- 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 отношения к трудовой функции;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть «Интернет», в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

## **5 Основные права и обязанности работодателя**

### 5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- требовать соблюдения дисциплины труда, режима рабочего времени и отдыха;
- периодически проводить аттестацию работников на соответствие должности;

### 5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми ;
- 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,
- принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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.

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты колледжа, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества колледжа;

- обеспечивать предоставление установленных работникам льгот и преимуществ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении колледжем;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом, а также предоставлять ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора.

6.2 Образовательная деятельность осуществляется в рамках шестидневной рабочей недели с одним выходным днем – воскресенье.

6.3 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.4 Для женщин, работающих в сельской местности, на основании Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 установлена 36-часовая рабочая неделя.

6.5 На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Установлены места для отдыха и приема пищи, а также должности, по которым обеденный перерыв входит в рабочее время: для сторожей – вахта, вахтеров – вахта, уборщиков служебных помещений – столовая (в общежитии – вахта), у дежурного по общежитию – вахта.

6.6 Для работников Колледжа может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, по просьбе женщин, вышедших на работу и одновременно находящихся в отпуске по уходу за ребенком, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.7 Администрация Колледжа обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работников.

6.8 Особенности рабочего времени и времени отдыха административно-управленческого персонала.

6.8.1 Перечень должностей административно-управленческого персонала установлен в приложении к Положению об оплате труда ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова».

6.8.2 Для административно-управленческого персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочий день с 8.30 ч. до 17.00 ч. – мужчины, с 8.30 ч. до 16.12 ч. – женщины, обеденный перерыв с 12.00 ч. – 12.30 ч.

6.8.3 Административно-управленческому персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, за исключением работников, указанных в п. 4.9.3 настоящего коллективного договора.

6.8.4. Трудовой договор с директором заключает Министерство общего и профессионального образования Ростовской области. Предоставление

отпуска директору оформляется приказом Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

6.9 Особенности рабочего времени и времени отдыха преподавателей.

6.9.1 Педагогическим работникам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса РФ).

6.9.2 Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней предоставляется согласно п. 3 раздела III Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» руководителям, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

6.9.3 Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Положением колледжа «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» длительного отпуска сроком до одного года».

6.9.4 Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических работников:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;
- 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;
- объем учебной нагрузки педагогическим работникам и работникам, совмещающим основную работу с преподавательской деятельностью, устанавливается Работодателем исходя из количества часов учебного плана основной профессиональной образовательной программы, обеспеченности кадрами и в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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»;
- учебная нагрузка педагогическим работникам, норма часов учебной (преподавательской) работы, за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме,

не превышающем 1440 часов в учебном году;

- при установлении на новый учебный год учебной нагрузки педагогических работников, для которых колледж является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах;

- установленный для педагогического работника объем учебной нагрузки определяет нормированную часть его рабочего времени. При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут;

- конкретная продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними определяется расписанием учебных занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке;

- выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий. После начала урока и до его окончания преподаватель и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий;

- другая часть педагогической работы преподавателей, не конкретизированная по количеству часов, регулируется локальными нормативными актами, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника;

- объем учебной нагрузки преподавателей меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия;

- 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, заключенного в письменной форме;

- в случае уменьшения количества обучающихся или сокращения количества часов по учебным планам и программам, количества групп указанный в трудовом договоре объем учебной нагрузки работника может быть уменьшен по инициативе работодателя в порядке, предусмотренном ст. 74 Трудового кодекса РФ;

- дни недели (или иные периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий и выполнения иных обязанностей, которые регулируются графиками и планами, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, и т.п.;

- преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий;

- для преподавателей в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Преподавателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении. Для этого чаще всего используются перемены (краткие перерывы) между учебными занятиями, которые включаются в нормированную часть рабочего времени преподавателей;

- предусмотренные ст. 262 Трудового кодекса РФ дополнительные выходные дни могут предоставляться преподавателям, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, путем высвобождения одного дня в неделю без потери учебной нагрузки, перераспределяемой по другим дням недели;

- работодатель обязан ознакомить педагогический коллектив до их ухода в очередной трудовой отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме;

- отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летнее время;

- преподавателям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

#### 6.10 Особенности работы в режиме гибкого рабочего времени:

- при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Колледж обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

#### 6.11 Особенности рабочего времени и времени отдыха работников, которым установлен сменный режим работы:

- при сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова». Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

#### 6.12 Особенности суммированного учета рабочего времени:

- когда по условиям работы в Колледже в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца;

- нормальное число рабочих часов за учетный период определяется

исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается;

- порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

6.13 Особенности деления рабочего дня на части:

- при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

6.14 Особенности работы в ночное время:

- ночное время – время с 22 часов до 6 часов;

- продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки;

- не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время;

- продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда;

- к работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. (п. 5 ст. 96 ТК РФ).

6.15 В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий

работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.16 Для отдельных категорий работников может быть установлен режим работы, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором.

6.17 В случае добавления в штатное расписание новых должностей к ним применимы те разделы коллективного договора, к категории которых относится должность работника, с учетом условий заключенного с ним трудового договора.

6.18 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.19 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

6.20 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.21 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.22 Особенности условий труда инвалидов:

- для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с

сохранением полной оплаты труда;

- привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья;

- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.23 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

График отпусков утверждается директором Колледжа с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Запрещается предоставление отпуска на выходные дни. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

О времени начала отпуска Работники уведомляются под подпись не позднее, чем за две недели до его начала в форме издания приказа, с которым они знакомятся под роспись.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника в установленном законодательством порядке.

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

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от

времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ);

- неиспользованная часть отпуска работника, отозванного из него, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ);

- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ);

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ);

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ);

- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ);

- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (ч. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- доноры, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» (п. 1 ч. 1 ст. 23 (Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- инвалидам войны (п. 17 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»);

- ветеранам боевых действий (п. 11 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»);

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие

заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 1 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- иные случаи, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.24 Согласно ч. 1 ст. 116 ТК РФ работодатель обязан предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в частности, следующим лицам:

- 14 календарных дней – гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (п. 13 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- 14 календарных дней – гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- иные случаи, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.25 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.26 Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором Колледжа.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы.

## **7 Выплата заработной платы**

7.1 Выплата заработной платы работникам Колледжа производится в соответствии с действующей в Колледже системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова», Положением об оплате труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова».

7.2 При выплате заработной платы специалист по кадрам в письменной форме извещать каждого работника колледжа о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается директором Колледжа с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова».

7.3 В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени - 5-го числа месяца, следующего

за расчетным. При ее расчете учитываются оклад и надбавки, которые не зависят от итогов работы за месяц или выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

7.4 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.6 Пособия по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет перечисляются работникам на карту платежной системы «Мир».

## **8 Дисциплинарные взыскания**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 При увольнении трудовой договор расторгается.

8.3 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

## **9 Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий**

9.1 До применения дисциплинарного взыскания администрация колледжа должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.2 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3 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 Первичной профсоюзной организации ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова».

9.4 Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за

несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6 Приказ (распоряжение) директора Колледжа о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.9 Директор Колледжа 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.

## **10 Пропускной режим**

10.1 Пропускной режим в Колледже установлен соответствующими локальными нормативными актами.

10.2 Вход в учебные корпуса и другие помещения ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» разрешается для работников Колледжа по предъявлению пропуска, для студентов – студенческого билета. Для других посетителей по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

10.3 Для предупреждения допуска в Колледж посторонних лиц на входе учебного здания Колледжа установлен турникет.

В целях обеспечения безопасности учебного процесса, повышения уровня антитеррористической защиты, сохранения жизни и здоровья обучающихся и работников, эффективного обнаружения запрещенных к проносу в здание Колледжа опасных для окружающих предметов на входе здания Колледжа установлена стационарная рамка металлодетектора.

10.4 Вход в ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова» приглашенных лиц осуществляется под персональную ответственность приглашаемой стороны с обеспечением контроля за их передвижением.

10.5 Ответственность за соблюдением порядка и требований настоящих правил при проведении конференций, занятий с учащимися школ и

колледжей, выставок, семинаров и других мероприятий несут их организаторы.

10.6 Пропуск автотранспорта осуществляется в соответствии с приказом директора Колледжа по установленному списку автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию колледжа.

## **11 Заключительные положения**

11.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

11.2 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова». Работники обязаны их соблюдать.

11.3 По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работодатель и Работники руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа.