

ПРИНЯТ
Решением конференции работников и
обучающихся ГАПОУ "НГТК"
(Протокол № 1/К от 24.01.2019г.)



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
ГАПОУ "НГТК"

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные обязанности работников
4. Права работников
5. Основные обязанности работодателя
6. Права работодателя
7. Рабочее время и его использование
8. Время отдыха
9. Организация выплаты заработной платы
10. Поощрения за успехи в работе
11. Ответственность за нарушения дисциплины труда
12. Материальная ответственность
13. Заключительные положения

городской округ Новокуйбышевск
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (именуемые в дальнейшем - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами 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 трудовых отношений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж» (далее - колледж).

Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда.

1.2 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу Колледж производится на основании заявления гражданина путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Общие правила приема на работу:

2.2.1. При заключении трудового договора, поступающий 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных 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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от поступающих документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу, обязаны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы по соответствующей специальности.

При заключении трудового договора (далее - договора) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров колледжа.

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

2.2.2. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с Уставом колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией на соответствующую должность. Положением о защите

персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- провести работнику вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

2.2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на персональном компьютере и т.д.

2.2.4. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Испытание не устанавливается при приеме на работу:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим 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;
- педагогическим работникам, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;
- иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.5. Прием на работу в Колледж оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. 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 работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.2.7. На каждого работника, проработавшего в Колледже свыше 5 дней, если данная работа является для него основной, ведется трудовая книжка, формируется и ведется личное дело, которое хранится в отделе кадров.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

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

2.4. Общие правила увольнения:

2.4.1. Увольнение работника оформляется приказом директора Колледжа. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника, работник отдела кадров обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. 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.

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

2.4.2. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

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

2.4.4. При увольнении выплачивается компенсация за неиспользованный ежегодный отпуск или удерживается с работника заработная плата за отпуск, который использовался авансом.

2.4.5. Работник обязан сдать все материальные ценности колледжа, которые числятся за ним по роду работы, для чего оформляется обходной лист, который после заполнения в соответствующих отделах в день увольнения сдается в отдел кадров.

2.4.6. Материально ответственные лица сдают материальные ценности по акту передачи в присутствии комиссии, назначаемой приказом директора.

2.4.7. До истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление кроме случая, когда на его место в письменной форме приглашен другой работник.

2.4.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.9. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. Основные обязанности работников

3.1. Каждый работник колледжа обязан:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания директора колледжа и непосредственного руководителя, отданные в пределах их полномочий, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования действующего законодательства. Устав колледжа, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.1.3. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.1.4. Уважать достоинство и личные права каждого работника и обучающегося колледжа, соблюдать установленный в колледже кодекс корпоративной культуры, не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях.

3.1.5. Беречь и эффективно использовать имущество, колледжа, в т.ч. оборудование, аппараты, технику; соблюдать порядок их хранения и эксплуатации; докладывать непосредственному

руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере либо порче имущества; экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.1.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.1.7. Сообщать непосредственному руководителю обо всех нарушениях действующего законодательства и локальных актов на территории колледжа, очевидцем которых он стал.

3.1.8. Добросовестно выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

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

3.1.10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами колледжа.

3.1.11. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, составленными и утвержденными работодателем на основании Общеотраслевых квалификационных характеристик должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях. Квалификационных характеристик должностей работников в сфере образования.

3.2. Работнику запрещается:

3.2.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.2.2. Изменять по своему усмотрению установленные расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

3.2.3. Без разрешения директора колледжа отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.2.4. Допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с директором колледжа.

Без разрешения директора колледжа созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.2.5. Принимать от обучающихся и их представителей подарки или деньги, услуги, в том числе персональные скидки при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д.;

3.2.6. Выступать от имени колледжа без разрешения директора или соответствующих полномочий;

3.2.7. В течение рабочего времени (а именно в дни недели (периоды времени), в которые работник занят проведением занятий по расписанию, выполнением непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовым договором (дополнительным соглашением к нему), регулируемых графиками и планами работ), покидать территорию колледжа без разрешения непосредственного руководителя и обязательного уведомления директора (лица, исполняющего обязанности директора);

3.2.8. Во время учебного занятия педагогическим работникам покидать кабинет (учебную аудиторию, лабораторию и т.п.) или удалять (отпускать) обучающихся.

4. Права работников

Работники имеют право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.5. 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.
- 4.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.8. Объединение в профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.9. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Уставом и коллективным договором формах.
- 4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.15. реализацию иных прав и мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством, коллективным договором и другими локальными нормативными актами колледжа.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.
- 5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

- 5.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.15. Отстранять от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника на управление транспортным средством, другого специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.
- 5.17. Поддерживать новаторов.
- 5.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- 6.3. 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.
- 6.4. Определять и корректировать должностные обязанности работников в соответствии с действующим законодательством о труде.
- 6.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 6.6. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 6.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.9. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.
- 6.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего не педагогического персонала Колледжа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени. Сорокачасовая пятидневная рабочая неделя и следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 16.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса с 12.30 до 13.00.

7.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат согласованию с Работником и включению в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) в качестве обязательных.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.7. Для преподавателей устанавливается тридцатишестичасовая шестидневная рабочая неделя и следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет не более 6 часов.

Время начала работы и время окончания работы определяется на основании расписания занятий.

Для преподавателей перерыв для приема пищи не предусматривается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении столовой).

7.8. Рабочее время преподавателей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на преподавателя в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями.

7.9. Расписание занятий составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу. Расписание занятий утверждается директором колледжа.

7.10. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности преподавателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы (а именно дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям). Основанием для начала и конца учебного занятия является звонок.

7.11. В соответствии со статьей 333 ТК РФ и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69) для педагогических работников колледжа устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя, включающая преподавательскую работу (нормируемая часть) и другую часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и определяемую с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату.

Другая часть педагогической работы включает:

А) Подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся. Данная часть работы регулируется самостоятельно работником, ведущим преподавательскую работу.

Б) Ведение журнала (в бумажной или в электронной форме) в соответствии с Положением о ведении журнала обучения в организации.

В) Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Правилам.

Г) Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний. Указанная деятельность регулируется планами и графиками организации.

Д) Выполнение в порядке, определенном соответствующими локальными нормативными актами организации, дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

Е) Выполнение с письменного согласия в соответствии с условиями трудового договора (дополнительного соглашения к нему) дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ);

Ж) Периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. Порядок участия работников в дежурствах устанавливается соответствующим локальным нормативным актом организации.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации, а также периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее - отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Преподаватели образовательной организации, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, 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 предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время устанавливается приказом директора образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.12. Для работников, занимающих должности мастера производственного обучения устанавливается тридцатичасовая пятидневная рабочая неделя и следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 20 минут;
- время начала работы - 8.30, время окончания работы - 16.20;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса с 12.30 до 13.00.

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

7.13.1. 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.

7.13.2. Указанные в п. п. 7.13 и 7.14.1. 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.

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

7.15. 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.

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

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.17. 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 трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

7.18. В периоды времени, когда педагогический работник не проводит учебное занятие, предусмотренное расписанием, он обязан находиться в здании учебного корпуса в пределах нормы рабочего времени.

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

7.20. При возникновении неоднократных или массовых беспорядков в общежитии колледжа в целях поддержания дисциплины работодатель своим приказом (распоряжением) имеет право назначить дежурных из числа педагогических работников, не имеющих занятий в этот момент. Дежурство преподавателей в таких случаях осуществляется в соответствие с приказом в пределах нормируемой части рабочего времени.

7.21. Для работников администрации, библиотеки, преподавательского состава и мастеров производственного обучения обязательным является участие в следующих формах методической работы: семинар классных руководителей; педагогический совет; методический совет колледжа; психолого-педагогические семинары и конференции; предметно-цикловая комиссия; информационная планерка; совещание, проводимые согласно распорядительных документов или устных указаний директора Колледжа.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется разделом 9 настоящих Правил.

8.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации", остальным работникам (за исключением работников, указанных в абзаце 2 настоящего пункта) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам - инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком 1 год в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, коллективным договором колледжа.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

О Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

8.5. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день указаны в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

Дополнительный отпуск предоставляется указанным работникам сверх ежегодного оплачиваемого отпуска в любое время по согласованию работника с директором колледжа. Работники с ненормированным рабочим днем вправе отказаться от предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска и получить за него компенсацию, заблаговременно известив об этом работодателя своим письменным заявлением. Для работников, являющихся инвалидами или лицами, не достигшими 18-летнего возраста, ненормированный рабочий день не устанавливается.

8.6. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда (2, 3 или 4 степень) либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность такого дополнительного отпуска составляет 7 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7. Порядок и условия предоставления иных дополнительных отпусков работникам колледжа по иным основаниям, предусматриваются в коллективном договоре колледжа.

9. Организация выплаты заработной платы

9.1. Денежные выплаты работникам колледжа производятся в порядке, определенном действующим законодательством, коллективным договором и Положением об оплате труда.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам колледжа каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца - 23 число расчетного месяца;

за вторую половину месяца — 8 число месяца, следующего за расчетным.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам в кассе образовательной организации либо переводится в кредитную организацию по реквизитам счета, указанного в заявлении работника.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение Почётной грамотой;

г) выплата премии.

10.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам, присвоению почетных званий.

10.3. Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность за нарушения дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений. Устава колледжа. Коллективного договора и настоящих Правил, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинение ущерба колледжу и другим гражданам) влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

11.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором колледжа. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем строго в соответствии со статьей 193 ТК РФ.

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

11.7. Директор колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета или конференции работников и обучающихся колледжа.

12. Материальная ответственность

12.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия). Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.2. Материальная ответственность работодателя перед работником наступает при условии:

12.2.1. Причинения ущерба в результате незаконного лишения возможности работника осуществлять свою трудовую функцию путем:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

12.2.2. Причинения ущерба работнику путем нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

12.3. Возмещение ущерба, причиненного имуществу работника, осуществляется работодателем в порядке статьи 235 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.4. Материальная ответственность работника перед работодателем наступает при причинении работодателю прямого действительного ущерба за исключением случаев, предусмотренных статьей 239 Трудового кодекса РФ. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

12.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, кроме случаев, предусмотренных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

12.6. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может быть заключен только с работниками, занимающими должности, предусмотренные Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 № 85.

13. Заключительные положения.

13.1 Настоящие Правила являются обязательными как для работодателя, так и для работников, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать установленный порядок.

Наличие Правил не лишает работодателя и работника права урегулировать в трудовом договоре условия своих взаимоотношений иначе, чем предусмотрено в них, при этом включение в трудовой договор положений, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными настоящими Правилами и действующим трудовым законодательством, не допускается.

13.2 С настоящими правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники колледжа.

13.3 Ознакомившись с правилами внутреннего трудового распорядка работник колледжа ставит свою подпись.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников ГАПОУ «НГТК»
от «24» января 2019г.

**Перечень должностей, замещение которых дает право
На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п\п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска	Основание
1.	Заместитель директора по взаимодействию с рынком – начальник отдела маркетинга	12 (двенадцать) календарных дней	Ненормированный рабочий день
2.	Главный бухгалтер	12 (двенадцать) календарных дней	Ненормированный рабочий день
3.	Начальник отдела ресурсного и информационного обеспечения	12 (двенадцать) календарных дней	Ненормированный рабочий день
4.	Начальник отдела психолого-педагогического сопровождения и воспитательной работы	12 (двенадцать) календарных дней	Ненормированный рабочий день
5.	Начальник отдела кадров	12 (двенадцать) календарных дней	Ненормированный рабочий день
6.	Руководитель модельного учебно-производственного центра	12 (двенадцать) календарных дней	Ненормированный рабочий день
7.	Ведущий инженер-программист	12 (двенадцать) календарных дней	Ненормированный рабочий день
8.	Бухгалтер	6 (шесть) календарных дней	Ненормированный рабочий день
9.	Секретарь руководителя	6 (шесть) календарных дней	Ненормированный рабочий день
10.	Комендант	6 (шесть) календарных дней	Ненормированный рабочий день
11.	Секретарь учебной части	3 (шесть) календарных дней	Ненормированный рабочий день
12.	Кассир	3 (три) календарных дня	Ненормированный рабочий день

Исп.: Бутюгина Ю.А.