

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель профсоюзного  
комитета**

  
**Е.Ф.Гинц**  
« 20 » сентября 2023 г.

**Директор колледжа**

  
**Е.А.Тарлаков**  
« 20 » сентября 2023 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГПОАУ «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее - Работодатель) порядок приема и увольнения работников, устанавливают режим труда и отдыха работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

#### **1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение**

1.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключение предварительного медицинского осмотра, о допуске к работе, согласно приказа от 28.01.2021 года № 29н Министерства здравоохранения Российской Федерации.

- Педагогические работники обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. При проведении таких медосмотров, в частности, проверяется наличие или отсутствие медицинских противопоказаний для осуществления педагогической деятельности, предусмотренных [Перечнем](#), утвержденным Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ч. 1, 2 ст. 220, абз. 9 ст. 215 ТК РФ, п. 9 ч. 1 ст. 48 Закона об образовании, п. 1 ст. 34 Закона о санитарно-эпидемиологическом благополучии, п. п. 1 - 3 Порядка проведения медосмотров работников, п. 25 разд. VI Приложения к Порядку проведения медосмотров работников, [Перечень](#) вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры);

1.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, организацией представляются в соответствующий территориальный орган Единого социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

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

1.4. Прием на работу в образовательную организацию осуществляется с прохождением испытательного срока, продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей учреждения и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.6. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.9. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные права и обязанности, ответственность работников**

### **2.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Педагогические работники имеют право:**

- проходить аттестацию на добровольной основе на любую установленную нормативно-правовым актом квалификационную категорию;
- на свободу выбора методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса;
- работать на условиях сокращенной продолжительности рабочего времени – 36 – часовой рабочей неделе, пользоваться удлиненным ежегодным отпуском – 56 календарных дней;

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (порядок и условия предоставления этого отпуска регламентируются коллективным договором).

## 2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
  - улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
  - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
  - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
  - соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
  - не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;
  - в обязательном порядке информировать администрацию (отдел кадров) об отсутствии по уважительным причинам (по болезни, иным причинам).
- Педагогические работники, в том числе, обязаны:
- строго следовать нормам профессиональной этики, не допускать распития спиртных напитков, служить примером для обучающихся;
  - обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующей соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ; повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
  - поддерживать порядок и дисциплину на территории колледжа (в учебных аудиториях, лабораториях и т.п.), бережно относиться к имуществу колледжа, содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории колледжа, соблюдать установленный в учреждении порядок хранения и использования материальных ценностей и документации;
  - беречь и укреплять собственность колледжа, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, станки, инвентарь и т.п., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
  - строго соблюдать требования, правила и меры безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, по гигиене и производственной санитарии, обеспечивать их соблюдение обучающимися;
  - способствовать созданию позитивного морально-психологического климата в коллективе;

- выполнять реализуемую образовательную программу, программы преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебными планами, расписанием занятий и распорядком дня;

- вести учет успеваемости и качества знаний студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- планировать и организовывать классные, самостоятельные или иные виды занятий с обучающимися и руководить ими, формировать у обучающихся общие и профессиональные компетенции;

- не применять в своей работе антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

- при назначении классным руководителем, обеспечивать руководство учебно-воспитательной работой в учебных группах колледжа в соответствии с функциональными обязанностями;

- своевременно ставить в известность администрацию колледжа о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Педагогически и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, утвержденное директором колледжа или лицом, в установленном порядке его заменяющим;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность учебных занятий;

- оставлять обучающихся в учебных аудиториях, лабораториях и т.п. одних, без педагога;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- курить в помещениях колледжа, в т.ч. электронные сигареты, распивать спиртные напитки.

2.5. Ответственность работника учреждения.

- Работник учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. 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.

### **3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- 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 Правил внутреннего трудового распорядка организации, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

3.2. Увольнение преподавателей, связанное с сокращением численности по инициативе администрации, допускается после окончания учебного года.

3.3. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и объединений, кроме молодежных, в учреждении не допускается.

3.4. Ключи от всех помещений колледжа должны находиться на посту охраны у дежурного, и выдаваться ответственным лицам в соответствии со списком.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Единого социального фонда Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресением. Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного, прочего и обслуживающего персонала составляет 8 часов с 8.00 до 17.00 часов с понедельника по четверг, с обеденным перерывом 40 минут с 12.00 до 12.40 часов, в пятницу рабочий день устанавливается с 8.00 часов до 15.20 часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

В соответствующих случаях, продолжительность ежедневной работы и окончание учебных занятий, перерыв для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утвержденным администрацией колледжа, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости, по докладной руководителя подразделения, к отдельным категориям сотрудников может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени для конкретных должностей вводится приказом директора колледжа.

4.2. Рабочее время для преподавателей устанавливается с 8.00 часов, с перерывом на обед с 11.25 часов до 12.05 часов (большая перемена после второй пары занятий). За 5 минут до начала занятия преподаватель обязан открыть аудиторию для студентов и находится в аудитории до его начала. Продолжительность рабочего дня для преподавателя устанавливается согласно утвержденного администрацией расписания учебных занятий.



4.3. Рабочее время преподавателя состоит из:

- выдачи учебной нагрузки в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа или лицом, в установленном порядке его заменяющим;
- посещения заседаний педагогического совета (колледжа, отделения), предметной кафедры колледжа, методических советов и семинаров, других видов занятий по повышению профессионального мастерства.

4.4. О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками.

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

4.6. Классные руководители, по поручению администрации, в период зимних каникул участвуют в организации культурно-массовых мероприятий со студентами.

4.7. Председатели предметных кафедр колледжа, заведующие кабинетами, лабораториями, спортзалами, тренажерными залами, готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории, спортзалы, тренажерные залы к началу занятий.

4.8. Преподаватели колледжа, согласно графика, утвержденного директором или лицом, в установленном порядке его заменяющим, могут дежурить по колледжу и в студенческом общежитии.

4.9. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях, должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

4.10. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается комментировать и делать замечания преподавателю во время его работы.

4.11. 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-й или 4-й степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.5. Учет рабочего времени ведется сотрудником отдела юридической и кадровой работы.

4.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка, время отсутствия является неявкой на работу.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней, за работу в южных районах Дальнего Востока предоставляется всем сотрудникам.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется отдельным категориям работников, и конкретно по каждой должности оговаривается в коллективном договоре.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Не позднее 25 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.10. 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.

4.11. Работодатель обязан по письменному заявлению 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Работники, впервые и успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

5.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.6. Порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера определяется Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам колледжа.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем образовательной организации.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству колледжа.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, коллективным договором, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.3. Работники образовательной организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль. По пятницам допускается свободная форма одежды (за исключением педагогических работников).

8.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору колледжа сдаются секретарю, который передает их на рассмотрение руководителю и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства колледжа, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения – к курирующему подразделение заместителю директора колледжа.

8.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить осветительные и иные приборы.

8.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах колледжа ;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.7. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

8.8. В образовательной организации устанавливается правило обращаться к руководству и коллегам по имени и отчеству и на "Вы".

8.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.