

11.256.24

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОГБПОУ «СПК»)

Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации учтено  
(протокол от 25.10.2024 № 30 )

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом ОГБПОУ «СПК»

от 20.11.2024 2024г № а-05/пс

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОГБПОУ «СПК»)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Северский промышленный Колледж» (далее - Колледж), являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Колледжа 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 Колледже.

1.2 Настоящие правила разработаны и утверждены в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Колледжа, работающих в Колледже на основании трудового договора.

1.3 Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора (иных уполномоченных работников), уполномоченных представлять Колледж в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.4 Изменения и дополнения к настоящим правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров, а также в иных локальных нормативных актах Колледжа, непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Колледж производится путём заключения письменного трудового договора.

2.2. Прием на работу в Колледж целью осуществления просветительской деятельности в отношении несовершеннолетних и (или) занятия педагогической деятельностью лица, признанного в установленном законом порядке иностранным агентом, не производится.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими вопросы обработки и защиты персональных данных, сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайну а также иными локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы, заключение трудового договора без предоставления которых не производится:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

2.4.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.4.7. 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4.8. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Если лицо, поступающее на работу в Колледж, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Колледж, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

Лицо, поступающее на работу в Колледж, который в течение двух лет до поступления на работу в Колледж замещало должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Колледжем, может быть принят на работу в Колледж только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2.7. Лицо, поступающее на работу в Колледж, проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. 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 такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует ли Работник поручаемой работе или нет. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.13. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) уполномоченное лицо проводит вводный инструктаж: по охране труда; первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве; инструктаж по электробезопасности; вводный инструктаж по ГОиЧС; вводный инструктаж по пожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктаж, к работе не допускается.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в ст.ст.331, 331.1 Трудового кодекса РФ.

2.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется). 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения Колледжа, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Колледже, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

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

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу в Колледже, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия Работника в следующих случаях:

3.3.1. катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

3.3.2. простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в пункте 3.3.1 настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, в частности:

4.1.1. по соглашению сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

4.1.2. в связи с истечением срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.1.3. по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

4.1.4. по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

4.1.5. в связи с переводом Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (статья 72.1 Трудового кодекса РФ) или переход на выборную работу (должность);

4.1.6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);

4.1.7. в связи с отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

4.1.8. в связи с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

4.1.9. в связи с отказом Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

4.1.10. по обстоятельствам, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

4.1.11. в связи с нарушением установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ);

4.1.12. за повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим Работником Устава Колледжа (статья 336 Трудового кодекса РФ);

4.1.13. за применение педагогическим Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (статья 336 Трудового кодекса РФ);

4.1.14. в связи достижением педагогическим Работником предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса РФ (статья 336 Трудового кодекса РФ);

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель 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.

4.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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

4.3.2. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель (или его уполномоченное лицо) в последний день работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.3.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

4.4.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.4.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

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

4.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (последний день работы) возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, о чем делается отметка в выданном Работнику обходном листе, форма которого утверждается директором Колледжа.

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием

для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи имущества и документов Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) в Колледже и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее 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.

4.10. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Колледжа имеют право на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.8. участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и уставом Колледжа формах;
- 5.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- 5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке 5.1., установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.14. иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законодательством об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Колледжа, коллективным договором.

5.2. Работники Колледжа обязаны:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

5.2.2. знать положения правовых актов и повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации в сфере исполнения своих трудовых обязанностей по своей должности, по выполняемой работе;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, Устав Колледжа, условия коллективного договора, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Колледжа, в том числе:

- качественно и в срок выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, вести себя достойно, уважительно относиться к коллегам, обучающимся, посетителям, соблюдать правила этики поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем - приходить на работу в опрятной, делового вида одежде;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателями не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях Колледжа и на прилегающей территории;

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

- не выносить и не передавать другим лицам на бумажных и электронных носителях и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации полученные в силу служебного положения сведения, определенные специальными документами Колледжа как служебная (коммерческая) тайна, распространение которой может нанести вред Колледжу или Работникам Колледжа;

- соблюдать действующий в Колледже контрольно-пропускной режим;

- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- уведомлять Работодателя (или его уполномоченное лицо) о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных Работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

5.2.4. выполнять установленные нормы труда;

5.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе:

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда;

- соблюдать требования пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями;

- работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.6. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические

освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, в том числе:

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать чистоту на территории Колледжа, поддерживать оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электрическую энергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

5.2.8. 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).

5.2.9. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работников, обучающихся в рамках своих должностных полномочий, обязаны соблюдать правила получения, хранения, передачи или другого использования персональных данных, установленные соответствующими нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующий вопросы обработки и защиты персональных данных.

5.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

6.1. Помимо прав, указанных в п. 5.1 настоящих Правил, педагогические Работники пользуются следующими правами и свободами:

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

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

6.1.3. право на участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа;

6.1.4. право на участие в управлении Колледжа, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

6.1.5. право на бесплатное пользование услугами библиотеки, информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам Колледжа, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Колледже;

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

6.1.7. 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;

6.1.8. право на определение содержания учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

6.1.9. право на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

6.1.10. право на обжалование приказов и распоряжений директора Колледжа в установленном законодательством порядке;

6.1.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников;

6.1.12. право на обмен опытом работы с преподавателями других учебных заведений;

6.1.13. право составлять и изменять в установленном порядке рабочие учебные программы, темы и содержание лабораторных, практических работ по своему предмету;



6.1.14. право ставить перед администрацией вопрос об отчислении студентов из Колледжа при наличии достаточных для этого оснований;

6.1.15. право заменять отсутствующих преподавателей по предложению начальника центра (по организации и планированию учебного процесса – далее по ОиПУП).

6.1.16. право выполнять педагогическую работу по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. При этом продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины нормы рабочего времени за учетный период, установленный для педагогических Работников (т.е. 0,5 ставки);

6.1.17. право выполнять педагогическую работу сверх учебной нагрузки, установленной индивидуальным планом, на условиях почасовой оплаты труда в объеме до 300 часов в учебном году (выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты не считается совместительством).

6.1.18. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

6.1.21. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

6.1.22. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.1.23. иными трудовыми правами, социальными гарантиями и мерами социальной поддержки, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области.

6.2. Помимо обязанностей, указанных в п.5.2 настоящих Правил, педагогические Работники Колледжа обязаны:

6.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

6.2.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

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

6.2.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, соблюдать педагогический такт, быть объективным в оценке знаний обучающихся;

6.2.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.2.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности) с целью достижения высоких результатов, усиливая мотивацию к получению дополнительных знаний;

6.2.7. 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;

6.2.8. давать студентам необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;

6.2.9. вести все виды учебно-воспитательной, учебно-методической и других работ, вытекающих из занимаемой должности и индивидуального плана, вести учебно-воспитательную работу среди обучающихся, вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации, разрабатывать необходимую учебно-методическую документацию и учебные пособия, заниматься учебно-методической работой (подготовка к лекционным, практическим, семинарским занятиям, включая написание и переработку лекций, тестов, методических указаний, экзаменационных билетов и т.п.; выбор методик обучения и воспитания, подбор учебных пособий и материалов, учебников, соответствующих образовательных программ, поиск

методов оценки знаний обучающихся), иметь учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ, составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности; при реализации образовательных программ, вести подготовку рабочих программ, журнала учета успеваемости (посещаемости), журнала практики, экзаменационной/зачетной ведомости, рецензии на дипломный проект, плана воспитательной работы (для куратора групп), характеристики на обучающегося по запросу (для куратора группы);

6.2.10. при реализации должностных прав и выполнении должностных обязанностей, осуществлять обработку информации в АИС «Сетевой Город. Образование», модуль ПОО в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующими вопросы функционирования АИС «Сетевой Город. Образование», модуль ПОО в Колледже.

6.2.11. соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание, своевременно сообщать в центр (по ОиПУП) о своей болезни, чтобы исключить срыв занятий, докладывать в центр (по ОиПУП) о неполадках в аудитории, делать соответствующую запись в журнале заявок; докладывать письменно начальнику центра (по ОиПУП) или начальнику отдела (внеучебной воспитательной работы) о срыве занятий, о проявлениях девиантного поведения обучающихся, о конфликтах, произошедших в группе и т.п.;

6.2.12. обеспечивать выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях, открывать и закрывать аудитории в период проведения занятий, отвечать за порядок в аудитории во время занятий, на перерыве, нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья, обучающихся на занятиях;

6.2.13. требовать от обучающихся сохранности собственности Колледжа и бережного к ней отношения, принимать меры по факту нарушений обучающимися правил поведения в Колледже;

6.2.14. выполнять обязанности классного руководителя (куратора группы) на основании приказа директора Колледжа;

6.2.15. принимать участие в работе Педагогического совета, Совета кураторов, Методического совета и комиссий, создаваемых для принятия управленческих решений;

6.2.16. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

6.2.18. не оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Колледже, если это приводит к конфликту интересов педагогического Работника;

6.2.19. не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

6.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании.

## **7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1 Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. 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, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения;

7.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2.предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4.обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5.обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.2.6.выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7.2.7.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8.предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9.знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

7.2.11.рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей 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;

7.2.12.создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Колледжа и коллективным договором формах;

7.2.13.обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14.осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.15.обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем Работникам Колледжа;

7.2.16.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;

7.2.17.соблюдать требования законодательства при обработке, защите, хранении, использовании и передаче персональных данных Работников, обучающихся в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7.2.18.незамедлительно предпринимать меры для предотвращения ситуаций, создающих угрозу жизни или здоровью Работников, обучающихся, а также для предотвращения и расследования несчастного случая, произошедшего с Работником или обучающимся во время работы (учебы);

7.2.19.принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Колледжа (простой, авария и т.д.);

7.2.20.контролировать соблюдение Работниками требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, правил санитарии и гигиены;

7.2.21.обеспечить соблюдение противопожарного состояния зданий Колледжа и их охрану;

7.2.22.обеспечивать эффективное ведение учебного процесса;

7.2.23.способствовать повышению Работниками своей квалификации и совершенствованию профессиональных навыков;

7.2.24.вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

7.2.25.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством об образовании, Уставом Колледжа, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Для Работников Колледжа устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

8.1.1 для Работников, занимающих должности: социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, старший методист, методист (по направлениям), мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор устанавливается:

- шестидневная 36- часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов 12 минут;
- понедельник-пятница: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 15.00;
- суббота: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 14.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не

включается в рабочее время и не оплачивается.

8.1.2. для Работников, занимающих должность преподаватель (с оплатой по тарификации) устанавливается:

- шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
- с нормой часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год.

8.1.3. для Работников по профессии гардеробщик, уборщик (всех наименований), дворник устанавливается:

- шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов;
- понедельник-пятница: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00;
- суббота: время начала работы - 8.00, время окончания работы – 15.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не

включается в рабочее время и не оплачивается.

8.1.4. Работники по профессии вахтер работают по графику сменности, для них установлен суммированный учет рабочего времени и учетный период – месяц;

8.1.5 для Работника, занимающего должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливается:

- пятидневная 36- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- понедельник-пятница: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не

включается в рабочее время и не оплачивается.

8.1.6 для Работников, занимающих должность педагога дополнительного образования устанавливается:

- шестидневная 18- часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 3 часа;
- понедельник-суббота: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 11.00.

8.1.7. для остальных Работников Колледжа устанавливается:

- пятидневная 40 -часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы (с понедельника по четверг) составляет 8 часов 12 минут;

- понедельник-четверг: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00;

- пятница: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00, продолжительность работы составляет 7 часов 12 минут;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

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.

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

8.4 Режим рабочего времени, отличающийся от режима, установленного настоящими Правилами, указывается в трудовом договоре.

8.5. В структурных подразделениях Колледжа может быть установлен неприемный день, как правило, пятница.

8.6. В библиотеке последняя рабочая пятница каждого месяца является санитарным днем. Во время сессии санитарные дни в библиотеке не устанавливаются.

8.7. Режим рабочего времени для преподавательского состава определяется учебным расписанием. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов осуществляется начальником центра (по ОиПУП).

8.8. При сменной работе режимы рабочего времени и отдыха определяются графиком сменности, утвержденным Работодателем.

8.9. Учебная нагрузка на учебный год, оговариваемая в трудовом договоре, для педагогических Работников не должна превышать 1440 академических часов.

8.10. Если при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодателем может быть введен суммированный учет рабочего времени, при этом в приказе указываются:

- должности Работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- дата, с которой устанавливается суммированный учет рабочего времени;
- учетный период.

8.11. В случае болезни или других причин невыхода на работу Работник обязан своевременно уведомить руководителя структурного подразделения и сообщить в отдел кадров. При неявке на работу педагогического Работника диспетчер бюро расписания должен немедленно принять меры для замены его другим педагогическим Работником и сообщить об этом начальнику центра (по ОиПУП).

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

8.13. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

8.14. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы (статья 99 Трудового кодекса РФ);

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 Трудового кодекса РФ).

8.14.1 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. Привлечение работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия, за исключением следующих случаев:

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 централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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.

8.14.2. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, условие об установлении Работнику режима

ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

8.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета использования рабочего времени. Работник, ответственный за ведение табельного учета и своевременное предоставление в отдел (бухгалтерского учета и отчетности) назначается Работодателем.

## 9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

9.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12.00 до 12.48 в течение рабочего дня;  
2) выходные дни(еженедельный непрерывный отдых, продолжительность которого не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ): для шестидневной недели – один выходной день – воскресенье; для пятидневной рабочей недели – два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ:

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;

4) отпуска.

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

9.4. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

9.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.7. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

9.9. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям в частности относятся:

- супруги военнослужащих;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- Почетные доноры СССР, Почетные доноры России;

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

9.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

9.11. 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.

9.12. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность и условия предоставления которого устанавливаются Правительством Российской Федерации.

9.13. Работникам с вредными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим законодательством РФ.

9.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором.

9.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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 либо Коллективным договором.

## 10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Оплата труда Работников Колледжа осуществляется в соответствии с действующей в Колледже системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда Работников Колледжа, утверждаемым в установленном порядке Работодателем.

10.2. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера Колледжа определяются трудовыми договорами в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, Уставом Колледжа, Положением об оплате труда директора, его заместителей и главного бухгалтера Колледжа, утверждаемым в установленном порядке Работодателем.

10.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

10.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.6. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц:  
за первую половину текущего месяца выплачивается пропорционально отработанному времени - 18-го числа этого месяца;

за вторую половину текущего месяца производится окончательный расчет - 3-го числа следующего месяца.

10.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем перечисления на расчетный счет банковской карты Работника.

10.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными

федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

11.1 Работодатель поощряет Работников Колледжа, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- вручает благодарственные письма;
- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

11.1.1. Размеры, виды премии, а также показатели и условия премирования предусмотрены Положением об оплате труда Работников Колледжа, утверждаемым в установленном порядке Работодателем.

11.1.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения Работников. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

11.1.3. За особые трудовые заслуги Работники в установленном порядке представляются к награждению государственными, ведомственными наградами; наградами городского, областного уровней, а также к наградам других организаций.

11.1.4. Кандидатуры на награждение, из числа педагогических Работников, выносятся на обсуждение Педагогического совета Колледжа. Кандидатуры на награждение из числа Работников Колледжа, рассматриваются на заседании комиссии по вопросам награждения Работников Колледжа.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

11.2.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

11.2.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

11.2.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

11.2.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА



12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

12.6. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

12.6.1. За задержку выплаты заработной платы 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 начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм, за каждый день задержки, начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, 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. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

12.6.2. За ущерб, причиненный имуществу Работника в полном объеме, исчисляемый по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба;

12.6.3. За ущерб, причиненный Работнику, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться, в частности, если заработок не получен в результате:

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, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

12.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб - 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, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.7.1. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.7.2. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.7.3. Полная материальная ответственность – обязанность возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.7.4. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.7.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.7.6. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. Работник в определенном Трудовым кодексом РФ порядке может добровольно возместить ущерб полностью или частично. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов Томской области, Устава Колледжа, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов Колледжа.

13.2. С настоящими Правилами все Работники Колледжа должны быть ознакомлены под роспись.

13.3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Колледжа.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по развитию компетенций и внешним связям

С.В. Панфилова

Заместитель директора по развитию  
образовательного комплекса и учебной работе

Е.Е. Попова

Заместитель директора  
по общим вопросам и безопасности

В.Ю. Рогулин

Начальник отдела (по работе со студентами)

О.Н. Терехова

Начальник центра  
(по организации и планированию учебного процесса)

О.В. Король

Начальник отдела кадров

С.И. Бажина

Юрисконсульт

В.Г. Титов



Департамент образования Томской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ОГБПОУ «СПК»)

**ПРИКАЗ**

г. Северск

№ 01-05/100

20.11.2024

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка ОГБПОУ «СПК»**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 25.10.2024 № 30)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Северский промышленный Колледж» (П.252.24).

2. Признать утратившими силу:

1) Правила внутреннего трудового распорядка в областном государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Северский промышленный Колледж», утвержденные и введенные в действие приказом ОГБОУ СПО «СПК» от 20.05.2014 года № 01-05/50 (П.96.14);

2) Приказ ОГБПОУ «СПК» от 08.05.2024 года «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».

2. Начальнику отдела кадров Бажиной С.И. обеспечить ознакомление с настоящим приказом работников ОГБПОУ «СПК».

3. Технику – программисту отдела (развития образования) Сериковой Д.Р. обеспечить размещение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Северский промышленный Колледж» на сайте ОГБПОУ «СПК».

Директор

Г.Ф. Бенсон

Согласовано:

Юрисконсульт

В.Г. Титов

В дело № 01-05

С.И. Бажина

Рассылка: Дело, ОК, Титов, Попова, Панфилова, Мезенцева, Серикова