

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На общем собрании работников
(трудоового коллектива)
ГАПОУ МО «Оленегорский
горнопромышленный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
от «13» ноября 2025 г. № 869

СОГЛАСОВАНО

на совете ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № IV/125
от «13 » ноября 2025г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГАПОУ МО
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1 Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ МО «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее – Правила) локальный нормативный акт Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее - Колледж), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Колледже.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором учреждения по согласованию с Советом Колледжа.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Колледжа, с которыми они должны быть ознакомлены под подпись.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности директора Колледжа

2.1. Директор Колледжа имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- утверждение локальных нормативных актов (в том числе, связанных с трудовыми отношениями);
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Колледжа обязан:

- осуществлять общее руководство Колледжем в соответствии с Уставом и законодательством РФ;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать договоры (соглашения) от имени учреждения;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с Советом Колледжа;
- принимать меры по участию работников в управлении Колледжем, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Колледжа

3.1. Работник имеет право на:

- работу, обусловленную трудовым договором и соответствующей профессиональной подготовке, и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату результатов труда, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации и Правительством Мурманской области для педагогических и иных групп работников Колледжа;
- отдых, который гарантируется трудовым законодательством РФ и законодательством Мурманской области для педагогических и иных групп работников Колледжа и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Колледжа;
- на подтверждение или присвоение более высокой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений и организаций Мурманской области;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами РФ и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательством РФ способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 летней прерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- участие в управлении и решении вопросов развития Колледжа;
- пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа;
- защиту своих персональных данных;
- иные льготы и преимущества, установленные законодательством РФ и законодательством Мурманской области.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ из перечня, установленного ст.65 ТК РФ и иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать положения и требования Устава Колледжа, настоящих Правил, должностной инструкции;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Колледжа, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о любых обстоятельствах, нарушающих учебный процесс или создающих угрозу безопасности, и принимать меры в пределах своих должностных обязанностей;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся Колледжа;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся Колледжа (для педагогических работников).

4 Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Колледже, другой - у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Колледж, предъявляет работодателю:

- а) трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

е) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Перед заключением трудового договора, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу в Колледже проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья предъявляет работодателю.

4.1.5. Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Колледжа не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов – 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 включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. Работодатель вправе заключить трудовой договор 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника,

другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

4.1.10. 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.

4.1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) кадровая служба Колледжа знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и должностной инструкцией, при ее наличии.

4.1.13. Работодатель своевременно, в сроки, установленные законодательством, посредством электронных систем документооборота передает в Социальный фонд России сведения о приеме работника в Колледж, о переводе работника на другое место и (или) об увольнении в установленные законом сроки.

4.1.14. В момент трудоустройства в Колледж на принимаемого работника заводится личное дело. В личное дело включают документы, связанные с приемом (заявление, трудовой договор, копия приказа, результаты медицинского заключения, копия должностной инструкции). Далее, в процессе работы личное дело дополняется прочими документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и необходимыми для подтверждения различных сведений о нём.

4.1.15. К работе в Колледже не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

е) иностранные агенты.

4.1.16. Лица, указанные в настоящих Правилах п. 4.1.15 (б) могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

4.1.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные третьем и четвертом ч.2 ст. 331 Трудового кодекса РФ,

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в Колледже по инициативе директора, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

4.2.4. Изменение существенных условий трудового договора с работником допускается в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

4.3. Прекращение трудового договора

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (п.1 ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (п.3 ст.80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В случае предоставления отпуска работнику с последующим его увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (п.4 ст. 127 ТК РФ).

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы работника.

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора в последний день работы администрация Колледжа обязана:

- выдать работнику оформленную трудовую книжку, если она велась на бумажном виде (п.5 ст.80 ТК РФ);
- сведения о трудовой деятельности (по установленной форме);
- выписку о страховом стаже (из ЕФС-1) и страховых взносах (РСВ);
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.3.5. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться ему за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Настоящий раздел разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего

профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения» и № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», а также с учётом режима деятельности Колледжа.

5.2. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Колледжа не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Для отдельных категорий работников Колледжа в соответствии с законодательством РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.1 ст.333 ТК РФ);

5.2.2. Для женщин (не педагогических работников), работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности:

5.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-организатору, мастеру производственного обучения, методисту, преподавателю-организатору основ безопасности и защиты Родины, советнику директора по взаимодействию с детскими общественными объединениями;

5.3.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы преподавателям Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливается 720 часов за ставку заработной платы.

Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающим 1440 часов в учебном году.

5.3.3. Объем фактической учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается приказом директора Колледжа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) и оговаривается в трудовом договоре работника.

Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору Колледжа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

5.3.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем году по инициативе директора Колледжа, за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графиком, сокращением количества обучающихся, учебных групп.

5.3.5. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

5.3.6. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до осуществления предполагаемых изменений.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается (п.6 ст. 47 ТК РФ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

- учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа,
- иная педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом,
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Выполнение педагогическими работниками утвержденной учебной нагрузки (преподавательской работы) регулируется расписанием занятий, которое составляется еженедельно и утверждается директором Колледжа.

5.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Колледжа (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Объем учебной нагрузки на ставку исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут, при этом нормируемая часть педагогической работы (рабочее время) учитывается в академических часах с учетом времени перерывов между учебными занятиями.

5.8. Время перерыва для отдыха и питания педагогическим работникам, которые исполняют свою преподавательскую деятельность непрерывно в рамках учебного расписания, предоставляется одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении Колледжа.

5.9. Режим работы руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой четный период и приказом директора Колледжа.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором.

График работы доводится до сведения работников под подпись.

5.9.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин (ч.1 ст. 259 ТК РФ).

Привлекать к работе в выходные и праздничные дни, а также к работе сверхурочно и работе ночью, направлять в командировки матерей, имеющих в возрасте до 3-х лет и детей-инвалидов, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех

и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с письменного согласия работников.

5.9. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу. График дежурств составляется на семестр, утверждается директором.

5.10. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных комиссий, комплектованию учебных кабинетов и лабораторий.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Колледжа, ведущих преподавательскую работу, за время работы в каникулярный период обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Администрация Колледжа по возможности учитывает пожелания работников о дате начала отпуска.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законодательными документами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала следующего календарного года и доводится до сведения всех работников под подпись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена части отпуска работника денежной компенсацией допускается только при производственной необходимости.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ).

5.12. Для отдельных работников Колледжа при привлечении по распоряжению директора при необходимости эпизодически к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени устанавливается ненормированный рабочий день.

Работникам Колледжа, занятым на работах с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, работающим по следующим должностям:

главный бухгалтер – 5 дней;

заместитель главного бухгалтера – 4 дня;

начальник отдела по административно-хозяйственной работе – 5 дней;

библиотекарь – 3 дня;

бухгалтер – 4 дня;
калькулятор – 4 дня;
водитель – 3 дня;
диспетчер образовательного учреждения – 4 дня;
заведующий хозяйством – 3 дня;
заведующая столовой – 5 дней;
лаборант – 3 дня;
механик – 3 дня;
повар – 4 дня;
секретарь учебной части – 3 дня;
секретарь руководителя – 3 дня;
системный администратор – 3 дня;
специалист по закупкам – 3 дня;
специалист по кадрам – 3 дня;
шеф-повар – 4 дня;
экономист – 4 дня;
электроник – 3 дня.

Указанный отпуск суммируется с основным ежегодным оплачиваемым отпуском и предоставляется согласно графику отпусков.

Работнику Колледжа, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (ст. 101 ТК РФ).

5.13. Работнику Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- преподавателям, мастерам производственного обучения оставлять обучающихся без надзора после начала занятия и до его окончания;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Колледжа;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- курить в помещениях и на территории Колледжа;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- разглашать персональные данные обучающихся и работников Колледжа;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6. Оплата труда

6.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа формируется директором на календарный год, исходя из объема субсидии на выполнение государственного задания и средств, поступающих за оказание платных услуг.

6.2. Месячная заработная плата работника Колледжа, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.3. Заработная плата работников Колледжа включает в себя должностей оклад, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за

работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Размеры и порядок выплат определяется утвержденным Положением об оплате труда работников Колледжа.

6.4. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Зарплата работникам Колледжа выплачивается два раза в месяц:

- 20-го числа – за первую половину месяца (за фактически отработанное время);
- 5-го числа – окончательный расчет.

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

6.5. Выплата отпускных работникам Колледжа производится не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска работника (ст.136 ТК РФ). Срок исчисляется в календарных днях, включая выходные и нерабочие праздничные дни. При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем отпускные выплачиваются в предшествующий рабочий день.

6.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику Колледжа, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

6.7. Зарплата работникам Колледжа, а также отпускные и причитающиеся суммы при увольнении, прочие выплаты выплачиваются путем перевода денежных средств на счета, открытые в банковских организациях, согласно заявлениям работников.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата премии и иных стимулирующих выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии и др.

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.3. В соответствии с Уставом, локальными актами Колледжа, поощрения за исключением поощрительной выплаты (персональной надбавки) применяются администрацией по согласованию с Советом Колледжа.

7.4. Директор вправе применить одновременно несколько видов поощрений

7.5. Поощрения объявляются приказом или распоряжением по Колледжу, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Колледжа могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Колледжа обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (акт об отказе).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу *(в редакции Приказа от 15.05.2026 № 302)*.

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

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. В соответствии с п. 4 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством, основаниями для увольнения педагогического работника Колледжа по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Колледжа (п.1. ст.336 ТК РФ);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст. 336 ТК РФ);
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.п. «б» п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ)

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Колледжа без согласия Совета Колледжа.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

8.8. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета Колледжа.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Директор Колледжа при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться законодательством об охране труда в Российской Федерации.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в Колледже; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Все работники Колледжа, включая директора и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.5. Работники обязаны проходить предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические осмотры в течение трудовой деятельности в соответствии с требованиями законодательства и за счет средств Колледжа.

Перечень должностей, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, утверждается локальным нормативным актом (приказом).

При отказе работника проходить медицинский осмотр (обследование) директор Колледжа обязан отстранить его от работы (не допускать к работе) (ч.1 ст. 76 ТК РФ).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Колледжа вступают в силу со дня утверждения.

10.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка работников Колледжа распространяется на всех работников независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
