



ГАПОУ КК  
«Ленинградский социально-педагогический колледж»  
Система менеджмента качества  
Правила внутреннего трудового распорядка

Версия 6

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 786

Экз. № 1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

Я.С. Плещешникова  
«24» апреля 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Г.В. Бауэр  
«24» апреля 2026 г.  
Приказ № 89-ОС от 24.04.2026 г.



|                                             |                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------|
| Правила внутреннего трудового<br>распорядка | Версия №7<br>Введена взамен версии №6 |
| ПП 01.3 - 4                                 | Количество листов 36                  |

2026 г.



## **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНЫ – юристом В. А. Хамошиной.
  2. ПРАВИЛА приняты на общем собрании работников колледжа 11 сентября 2013г., протокол № 14; изменения внесены 24.04.2026 г.
  3. ПРАВИЛА соответствуют МС ИСО 9001:2008, СТ ЛСПК 03,05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
  4. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИЛАМИ в соответствии с требованиями СТ ЛСПК 03,05.
  5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
  6. ПРАВИЛА являются интеллектуальной собственностью колледжа и не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
  7. СПИСОК РАССЫЛКИ
- Экз. № 1 Канцелярия.
- Экз. № 2 Отдел кадров.



## 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами РФ, Распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 гг.»; Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»; Распоряжение Правительства РФ от 30.04.2014г. № 722-р.; Федеральными законами: от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ, Устава колледжа, должностных инструкций работников колледжа.

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы, они обязательны для исполнения всеми работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ленинградский социально-педагогический колледж» (далее – колледж).

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании (конференции) преподавателей, сотрудников колледжа, в дальнейшем утверждаются директором, с учетом мнения представительного органа работников колледжа - профсоюзного комитета колледжа. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом и с последующим утверждением их на общем собрании (конференции).

В своей деятельности колледж руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ и региональных органов власти.

Работники колледжа обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу колледжа.



Колледж несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество профессионального образования и его соответствие государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

В колледже не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с колледжем на основании трудового договора.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников соблюдение правил поведения, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа и трудовым договором. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут применяться меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка колледжа и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и другими Федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников колледжа работодателем является колледж.

2.2. При приеме на работу в колледж работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора («эффективного контракта», в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и его качества, а также меры социальной поддержки), по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными пра-

вовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и данным договором, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. Трудовой договор может заключаться:



- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. В условиях колледжа срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно:

2.4.1. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами трудовым договором сохраняется место работы;

2.4.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

2.4.3. для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

2.4.4. лицами, направляемыми на работу за границу;

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

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

2.4.7. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

2.4.8. для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

2.4.9. в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

2.4.10. с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.4.11. с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

2.4.12. в других случаях, предусмотренных настоящим трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о



срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

2.6.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.6.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.6.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Срок действия справки 6 лет;

2.6.7. данные медицинского обследования с подтверждением отсутствия противопоказаний к занятию педагогической деятельностью;

2.6.8. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Примечание:

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;

- лица, не достигшие возраста 18 лет, а также все остальные лица, устраиваемые на работу в ОУ, подлежат обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора;

- работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7.1. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтвердиться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7.3. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, получить письменное согласие на обработку его персональных данных, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.10.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нор-



мы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.10.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

2.10.3.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.10.3.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2.10.3.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.10.3.4. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

2.10.3.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.10.3.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.10.3.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.10.3.8. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя - 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.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.12. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

#### 2.13. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.13.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.13.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.13.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.13.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.13.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права; в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2.13.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.13.7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.13.8. работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

2.13.9. в период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными Федеральными Законами;

Примечание: Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа: применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

- не допускается увольнение работника по данной статье в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

#### 2.14. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора по соглашению сторон может быть в любое время.

2.14.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.14.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается по завершению этой работы.

2.14.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

2.14.4. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.14.5. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, пре-

дупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается да следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях выявления нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок указанный в заявлении работника.

2.14.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может осуществляться в случаях:

- а) ликвидации организации (колледжа);
- б) сокращения численности или штата работников;
- в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- г) смены собственника имущества образовательного учреждения (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
- д) неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное высказывание;
- е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления работника на работе (на своём рабочем месте, либо на территории колледжа - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей работнику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т. ч. разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,



должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

- ж) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

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

- к) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.14.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон возможно при:

- а) призыве работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- б) восстановлении на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению госинспекции труда или суда;

- в) осуждении работника к наказанию по приговору суда, вступившего в законную силу;

- г) признании работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленным Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- д) смерти работника, а также признании его судом безвестно пропавшим;

- е) наступлении чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений;

- з) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами б, е, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работ, соответствующую квалификации работника, так

и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.14.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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.

2.14.9. 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. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.14.10. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному 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 (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

2.15. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое



включает следующие документы:

- личный листок по учету кадров
- копии документов об образовании;
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- должностная инструкция
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы, экспертные заключения;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

Личное дело работника хранится в отделе кадров колледжа, в т. ч. после увольнения работника.

Примечание:

защита персональных данных работника осуществляется на основании Закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ

### **3. Основные права и обязанности работников колледжа**

3.1. Работники колледжа имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.13. участие в управлении колледжем в порядке, предусмотренном его Уставом;

3.1.14. право избирать и быть избранным в Совет колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в т.ч. через органы самоуправления и общественные организации;

3.1.15. обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством РФ порядке;

3.1.16. обеспечение необходимой организационной, учебно-методической и материально-технической базой для профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных, оздоровительных и других подразделений колледжа в соответствии с его Уставом и Коллективным договором;

3.1.17. выбор методов и средств обучения и воспитания, обеспечивающие высокое качество образовательно-воспитательного процесса и устойчивые положительные результаты;

3.1.18. повышение своей квалификации в учреждениях системы переподготовки кадров и повышения квалификации;

3.1.19. на выполнение не предусмотренных основными должностными обязанностями и трудовым договором дополнительных работ (с оплатой за счет бюджетных и внебюджетных средств);

3.1.20. на корректное в этическом и правовом отношениях дисциплинарное (служебное) расследование.

3.2. Работники колледжа обязаны:



3.2.1. соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, а также другие Локальные акты, регламентирующую деятельность данного работника;

3.2.2. обеспечивать высокую эффективность и устойчивую положительную результативность образовательно-воспитательного и иных видов трудового процесса;

3.2.3. строго следовать профессиональной этике, качественно и в срок выполнять функциональные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2.4. систематически заниматься повышением своей квалификации, повышать свой общекультурный уровень;

3.2.5. соблюдать нормы и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, интенсивно использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

3.2.6. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Локальными актами колледжа; работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.7. принимать меры к оперативному устранению причин и последствий, препятствующих нормальному производственному процессу и немедленно сообщать о случившемся (в т.ч. чрезвычайном происшествии) непосредственному руководителю;

3.2.8. содержать свое рабочее место, оборудование и инвентарь в порядке, чистоте и исправном состоянии; бережно и экономно относиться к имеющимся материальным ценностям и ресурсам (в т.ч. к расходованию электроэнергии, тепла, воды и пр.); соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации; возмещать в установленном порядке нанесенный колледжу материальный ущерб;

3.2.9. строго выполнять круг обязанностей, возложенных на работника должностными инструкциями, правилами и положениями (по каждой конкретной должности), утвержденными директором колледжа; уважать личное достоинство студентов и коллег по работе; ежегодно проходить профилактический медицинский осмотр с целью допуска к работе в педагогическом учебном заведении; не допускать использования антипедагогических методов образования и воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения и воспитания; содействовать созданию и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

3.2.10. обеспечивать безусловное и своевременное выполнение всех планов и заданий (в т.ч. учебных планов, программ, требований ГОС СПО); при-



нимать личное участие в научно-методической, опытно-экспериментальной, инновационной, внеклассной работе, вовлекать в эту деятельность студентов и профессионально руководить их работой;

3.2.11. своевременно оформлять установленную учебную и финансовую нормативную документацию;

3.2.12. воспитывать у студентов высокие нравственные чувства, развивать их самостоятельность, инициативу, творчество и ответственность, проявлять заботу об их культурно-эстетическом и физическом развитии;

3.2.13. вести систематический учет (промежуточный и итоговый) знаний студентов и слушателей, организовывать их самостоятельную работу, оказывать помощь в ликвидации пробелов в знаниях и академической задолженности, допущенной по уважительной причине; строго придерживаться утвержденного графика рабочего времени (расписание учебных и внеклассных занятий), не допускать самостоятельного (не согласованного с администрацией) переноса занятий, замены учебных кабинетов;

3.2.14. в случае заболевания и при наличии иных уважительных причин своевременно (в тот же день) ставить в известность отдел кадров, о причинах отсутствия на работе; на преподавателей приказом директора может быть возложено исполнение дополнительных функций (руководство ПЦК, кабинетом или лабораторией, педагогической мастерской, классное руководство, дежурство по учебному заведению).

3.2.15. Педагогические и руководящие работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся (детей, студентов), которая возлагается на них на период выполнения ими должностных обязанностей.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение ПВТР колледжа;

4.1.3. привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.4. принимать совместно с Советом и утверждать локальные нормативные акты колледжа;

4.1.5. действовать от имени колледжа, представлять его во всех учреждениях;

4.1.6. подбирать линейных и функциональных руководителей (т.е. заместителей, руководителей структурных подразделений, отделов и служб), назначать,

перемещать и увольнять их приказом по колледжу без согласования с выборными органами и профкомом;

4.1.7. принимать на работу и увольнять в установленном Трудовым кодексом порядке работников колледжа и его структурных подразделений;

4.1.8. распределять учебную нагрузку среди преподавателей по согласованию с кураторами ПЦК от администрации и профкомом;

4.1.9. представлять работников, особо отличившихся в работе, к наградам (по согласованию с Советом);

4.1.10. устанавливать структуру, систему управления субординационного подчинения в колледже;

4.1.11. определять и утверждать графики работы администрации и всех работников колледжа;

4.1.12. заключать изменять и расторгать трудовые договора с работниками (в т.ч. руководящими) колледжа и привлеченными работниками;

4.1.13. разрабатывать и утверждать штатное расписание колледжа, должностные обязанности и квалификационные характеристики всех работников;

4.1.14. составлять и утверждать смету расходов

4.1.15. принимать решения, давать распоряжения и издавать приказы (в пределах полномочий, определенных Уставом колледжа), обязательные к исполнению всеми работниками и обучающимися колледжа;

4.1.16. на дополнительное материальное стимулирование.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором.

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

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



4.2.9. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно».

4.2.15. Сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

## **5. Рабочее время**

5.1. Колледж работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днём - воскресением. Нормальная продолжительность рабочего времени в колледже не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников колледжа уста-

навливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает время для выполнения преподавательской, воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режим рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) в колледже устанавливается 18 часов в неделю (72 часа в месяц). Сменная работа, вводится для сторожей, дежурных по общежитию, работников пищеблока в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается, для:

5.3.1 работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;

5.3.2 в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;

5.3.3 для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы не более 35 часов в неделю.

5.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.5. Режим работы колледжа:

а) продолжительность рабочего времени для работников колледжа устанавливается:

- в обычный рабочий день – начало работы 8 час. - окончание работы 16 час.;

- в субботу и накануне нерабочих праздничных дней – начало работы 8 час. - окончание 13 час.

- продолжительность перерыва для отдыха и питания - 1 час, перерыв в рабочее время не включается. Начало перерыва: 12 час., окончание: 13 час. На период летних каникул студентов работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом начало рабочего времени и его продолжительность могут изменяться.

б) для педагогических работников в соответствии с расписанием занятий, с которым работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до ввода его в действие.

в) для сторожей, дежурных по общежитию и работников пищеблока устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ). Так как для вышеуказанных категорий работников предоставление перерыва для отдыха и приёма пищи невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность

отдыха и приёма пищи в рабочее время на рабочем месте, согласно ст. 108 ТК РФ.

г) привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа.

д) привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Не могут привлекаться к сверхурочным работам, в соответствии со ст.99 ТК РФ, беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом, отказаться от указанных работ. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Продолжительность работы по совместительству не может

превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу (ч.2 ст.142 ТК РФ или ч.2.ч.4 ст. 73 ТК РФ), то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

5.7. В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности (или графиком работы членов администрации) по согласованию с профсоюзным комитетом и с соблюдением установленной для конкретной категории работников продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период. Данные графики согласовываются руководителями подразделений и служб и утверждаются директором колледжа.

5.8. В периоды студенческих каникул или периоды неполной учебной и (или) производственной нагрузки, работники обязаны до начала работы отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в отделе кадров колледжа у специалиста по кадрам.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического, или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день, составляя по этому поводу акт установленного образца и докладную записку на имя директора колледжа.

5.10. На непрерывных работах (вахта в учебном корпусе и общежитии, гардероб, ночной сторож) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом старшему по службе (подразделению) или дежурному администратору, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.11. В рабочее время запрещается:

5.11.1. отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (конференции, слеты, спортивные соревнования, семинары, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);

5.11.2. созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.12. Организация образовательно-воспитательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных и внеклассных занятий для каждой основной специальности, программ или дополнительной



подготовки и формы обучения, которые разрабатываются колледжем самостоятельно на каждый учебный семестр (полугодие) на основе ГОС СПО, программ дополнительной подготовки и утверждаются директором колледжа.

5.13. Время начала и окончания основных и дополнительных учебных занятий, а также время перерыва на обед определяются расписанием звонков.

5.13. Перед началом рабочего дня, т.е. за 5 минут до начала 1-го урока дается 1-й предупреждающий звонок, 2-й звонок свидетельствует о начале урока и дается в 8 часов.

5.14. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана оперативно принять меры по его замене другим преподавателем (работником).

При отсутствии объективных причин, преподаватель (работник) не имеет права отказываться от предложенного администрацией замещения отсутствующего преподавателя (работника).

5.15. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам, проверку письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами научно-методической и воспитательной работы колледжа и его структурных подразделений.

5.15.1. Во время студенческих каникул, а также в периоды неполной нагрузки, связанной с отсутствием части студентов, проходящих педагогическую практику, педагогические и руководящие работники, другие сотрудники в соответствии с годовым планом работы могут привлекаться к участию в профориентационной работе, в т.ч. с выездом; за пределы станицы, в работе предметных кабинетов, методических объединений, ПЦК, ОМК, НМС, выборных органов; к участию в составлении учебных планов, программ, методических разработок и рекомендаций; на педагогические чтения, семинары, конференции, мероприятия по повышению квалификации, а в случае производственной необходимости к общественно-полезному труду и посильному участию в ремонте зданий и сооружений колледжа.

5.15.2. Члены администрации, классные руководители, руководители выборных органов, в т.ч. профкома, по поручению администрации в период студенческих каникул могут привлекаться к проведению культурно-массовых и оздоровительных мероприятий со студентами.

5.15.3. В рабочее время запрещается освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных и иных дел, не связанных с учебно-воспитательным процессом.

5.15.4. В исключительных случаях право подобного освобождения студентов от занятий имеет директор колледжа, и каждый конкретный случай освобождения студентов от занятий оформляется приказом по колледжу.

5.16. В помещениях колледжа воспрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий; хождение в



головных уборках;

- нахождение в учебных кабинетах, лабораториях в верхней одежде;
- курение запрещено во всех учебных, производственных и жилых помещениях колледжа и на прилегающей к колледжу территории.

5.17. Ключи от всех учебных, производственных и жилых помещений должны ежедневно сдаваться на соответствующие вахты (учебного корпуса № 1 или общежития). Правом получения ключа обладают исключительно преподаватели и сотрудники (а не студенты колледжа). Запасные ключи (дубликаты) от всех помещений и сооружений хранятся у коменданта учебных корпусов и коменданта общежития

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

5.18.1. изменять по своему усмотрению утвержденные графики работы и расписание учебных и внеклассных занятий;

5.18.2. удалять обучающихся (студентов, слушателей) с занятий.

5.18.3. присутствие на учебных и внеклассных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;

5.18.4. входить в класс после начала занятия кому бы то ни было, кроме директора и его заместителей (в исключительных случаях);

5.18.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся;

5.18.6. вмешиваться в ведение урока (во время присутствия на нем).

5.18.7. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре или приказе по колледжу при установлении тарификационной нагрузки на очередной учебный год.

5.18.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника возможно только по взаимному согласию сторон или по инициативе администрации в случае уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам, сокращении или увеличении контрольных цифр приема и учебных групп. Об указанных изменениях работник должен быть извещен под роспись приказом по колледжу не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых изменившихся условиях, то трудовой договор прекращается.

5.18.9. В колледже устанавливается график дежурства по учебным корпусам в рабочее время. В дежурстве принимают участие дежурные администраторы 1-й и 2-й смены (по заранее утвержденному на текущее полугодие графику), дежурные группы (во главе с классными руководителями), а также дежурные преподаватели - по утвержденным графикам дежурства 1-й и 2-й смены.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.20. Члены администрации колледжа, педагог - психолог, руководитель физического воспитания, преподаватель БЖД, руководители подразделений,



отделов и служб могут работать в режиме гибкого рабочего времени (в связи с производственной необходимостью). Режим их рабочего времени регламентируется графиком, согласованным с профкомом и утвержденным директором.

5.21. Режим рабочего времени работников при сменной работе регулируется графиком сменности, согласуемых с профкомом и утвержденным директором.

5.21. В связи с производственной необходимостью, рабочий день воспитателей общежития может быть разделен на две части, при этом общая продолжительность рабочего времени не превышает установленной продолжительности ежедневной работы для данной категории работников.

5.23. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются:

На работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (вахта учебного корпуса, вахта общежития, ночные сторожа, гардероб), время отдыха и питания включается в рабочее время.

5.24. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ, а переносы праздничных дней производятся в соответствии с постановлениями Правительства РФ.

## **6. Время отдыха**

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учётом создания благоприятных условий работы колледжа и отдыха других работников.

6.2. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учётом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

6.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

6.7.1. время фактической работы;

6.7.2. время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

6.7.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

6.7.4. период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

6.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

6.8.1. время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в т. ч. вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

6.8.2. время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

6.8.3. время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.11. 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.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в следующих случаях:

6.12.1. временной нетрудоспособностью работника;

6.12.2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

6.12.3. если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28

календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.14. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

6.17. Длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы предоставляется педагогическим работникам колледжа не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с действующим законодательством (ст. 335 ТК РФ).

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работникам колледжа предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

6.18.1. работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней;

6.18.2. ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств; ветеранам труда - от двух недель до одного месяца в году;

6.18.3. работникам в случае болезни - на 3 дня в течение года по их личному заявлению без предоставления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания;



- 6.18.4. в связи с переездом на новое место жительства - до двух календарных дней;
- 6.18.5. для ликвидации последствий пожара, других стихийных бедствий - до 3-х календарных дней;
- 6.18.6. женщинам в первый день учебного года, имеющим детей 1-5 классов;
- 6.18.7. в случае свадьбы работника или родителям, дети которых вступают в брак - 3 календарных дня;
- 6.18.8. в случае смерти близких родственников;
- 6.18.9. для сдачи документов в приемную комиссию при поступлении в образовательное учреждение профессионального образования (среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование) - на 1 календарный день;
- 6.18.10. работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения - соответственно на 15 и 10 календарных дней;
- 6.18.11. работникам, обучающимся в вузах и ссузах Российской Федерации без отрыва от производства в случае получения ими второго профессионального образования для прохождения промежуточной аттестации на срок, указанный в справке-вызове образовательного учреждения (в случаях, когда работник поступил в образовательное учреждение без направления работодателя);
- 6.18.12. работникам, обучающимся в вузах и ссузах Российской Федерации без отрыва от производства в образовательных учреждениях не имеющих государственной аккредитации для прохождения промежуточной аттестации на срок, указанный в справке-вызове образовательного учреждения (в случаях, когда работник поступил в образовательное учреждение без направления работодателя);
- 6.18.13. работникам, обучающимся на подготовительных отделениях при вузах;
- 6.18.14. работникам, обучающимся в вузах и ссузах (для сдачи выпускных экзаменов) - на 15 календарных дней.
- 6.19. За работу в режиме: не нормированного рабочего дня работникам колледжа предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, сверх 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором.

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

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и других достижений в работе, в колледже применяются следующие виды поощрений:
- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. выдача премий;



7.1.3. награждение ценными подарками; награждение почётной грамотой колледжа;

7.1.4. приветственный адрес от имени администрации и профкома колледжа (по случаю юбилеев, получение региональных или государственных наград);

7.1.5. занесение на Доску почёта колледжа;

7.1.6. торжественная презентация;

7.1.7. сообщения (статьи, очерки) в газете колледжа; в местных, региональных, федеральных СМИ (в т. ч. телевидении).

7.2. При применении различных форм поощрения администрация, профсоюзный комитет, другие выборные органы обеспечивают разумное сочетание морального (духовного) и материального стимулирования, уделяя при этом особое внимание своевременности и адресности поощрения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по колледжу, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые успехи в труде, высокое качество, результативность, интенсивность и напряженность труда, а также профессионализм и ответственность при выполнении особо важных и срочных работ, работникам могут устанавливаться доплаты и надбавки (в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера).

7.5. За особые трудовые заслуги работники (в т.ч. руководящие) колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий (регионального и федерального уровня), звания почетного работника среднего профессионального образования, а также премий регионального и федерального уровней (администрации края, Президента РФ, Правительства РФ).

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация колледжа применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, в т.ч. руководящим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором,



приказом по колледжу или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, в т.ч. за прогул.

8.4. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 -х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части 1 ст. 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 часть I ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты договора, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается:

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральным законом, Уставом и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершения проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

8.6. Увольнение педагогического, в т.ч. руководящего работника может быть произведено за разовое, грубое нарушение, связанное с физическим или психическим насилием над обучаемыми, а также за иные нарушения норм морали, несовместимые с осуществлением педагогической работы.

8.7. К педагогическому работнику, допустившему грубое нарушение Устава колледжа, может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном ст. 192, 193 ТК РФ (замечание, выговор, увольнение).

8.8. В соответствии с пунктом 2 ст. 5 Закона об образовании дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.9. Дисциплинарные взыскания налагаются директором колледжа, и выносятся приказом по колледжу.

8.10. Технология вынесения взыскания:

а) до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (в подобных случаях составляется акт установленной формы, который подписывают непосредственный руководитель подразделения, член профсоюзного комитета);

б) дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня

его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание в любом случае не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения;

в) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (при применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника);

г) приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания; В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

д) решение о необходимости (или возможности) доведения данного приказа (распоряжения) до сведения других работников колледжа (подразделения) принимает в каждом конкретном случае директор или его заместители;

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

#### 8.11. Технология снятия дисциплинарного взыскания:

а) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

б) работодатель по своей инициативе по просьбе самого работника или по ходатайству непосредственного руководителя (подразделения) или представительного органа работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.



### Лист согласования

| <b>Разработал:</b>                 | <b>Согласовано:</b>                                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Юрисконсульт<br><br>В. А. Хамошина | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе<br>Е. И. Гамаюнова  |
| Подпись<br>24.04.2026 г.           | Подпись<br>24.04.2026 г.                                                  |
|                                    | Заместитель директора по учебной работе<br>И.В. Анкуда                    |
|                                    | Подпись<br>24.04.2026 г.                                                  |
|                                    | Заместитель директора по учебно-методической работе<br>Е.И. Кужарова      |
|                                    | Подпись<br>24.04.2026 г.                                                  |
|                                    | Заместитель директора по учебно-производственной работе<br>А. В. Милушкин |
|                                    | Подпись<br>24.04.2026 г.                                                  |



### Лист регистрации изменений

| №<br>измене<br>ния | Номера листов  |                 |       |                | Ф.И.О.<br>и подпись<br>лица,<br>внесшего<br>изменения | Дата<br>внесения<br>изменений |
|--------------------|----------------|-----------------|-------|----------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                    | Изменен<br>ных | Заменен-<br>ных | Новых | Аннулированных |                                                       |                               |
| 1                  | 2              | 3               | 4     | 5              | 6                                                     | 7                             |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |
|                    |                |                 |       |                |                                                       |                               |



### Лист регистрации проверок

| №<br>п/п | Дата<br>проверки | Ф.И.О.<br>и должность лица,<br>выполнившего<br>проверку | Подпись лица,<br>выполнившего<br>проверку | Результаты<br>проверки |
|----------|------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
| 1        | 2                | 3                                                       | 4                                         | 5                      |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |
|          |                  |                                                         |                                           |                        |



**Лист ознакомления**

| №<br>п/п | Ф.И.О. | Должность | Личная<br>подпись | Дата | Примечания |
|----------|--------|-----------|-------------------|------|------------|
| 1        | 2      | 3         | 4                 | 5    | 6          |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |
|          |        |           |                   |      |            |