

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»

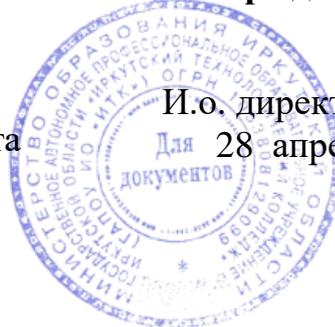
ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для
работников

г. Иркутск
2021

«Согласовано»

«Утверждаю»

Протокол Педагогического совета
28 апреля 2021 г. № 44



И.о. директора  О.А. Рудых
28 апреля 2021 г. № 27/15 - О

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в ГАПОУ ИО «Иркутский технологический колледж», далее колледж, в целях регулирования поведения, рационального использования рабочего времени сотрудников, повышения качества эффективности труда и укрепления трудовой дисциплины в образовательном учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом и других локальных нормативных актов колледжа.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, согласуются с Педагогическим советом колледжа и утверждаются приказом директора.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Директор или уполномоченное им лицо выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками колледжа, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6. В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся все категории лиц, работающих в колледже и занимающих должности педагогического, руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, на лиц, выполняющих работы по договору (подрядные организации), командированных и других лиц.

1.7. Правила едины и обязательны для всех работников служб, структур, подразделений, входящих в состав колледжа.

1.8. Настоящие Правила доводятся в колледже до всеобщего сведения.

1.9.

2. Прием и увольнение работников колледжа

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений, определенных сторонами, и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Приём на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.

До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.3. Работник колледжа, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

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

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 ТК РФ.

2.1.7. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.1.8. Условие об испытании фиксируется в письменном виде в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.1.9. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.1.10. Работники колледжа при выполнении своих трудовых обязанностей обязаны проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (освидетельствования), психиатрические освидетельствования, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинации. Иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в соответствие со ст. 213 ТК РФ, ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52 – ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2021 N 357-ФЗ).

2.1.11. Колледж вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.1.12. На преподавательские должности не могут быть приняты лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.13. Работникам колледжа разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.1.14. Работники колледжа в свободное от основной работы время имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с колледжем.

2.1.15. На всех работников ГАПОУ ИО «ИТК», проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в колледже на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.1.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных учреждениях и других необходимых документов.

2.1.17. 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 РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.18 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 irtk@yandex.ru:

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

2.1.19. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.20. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ».

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах колледжа или перемещение работника оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под подпись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике, структурная реорганизация, иные причины), условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение с соответствующим уведомлением об этом работника. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья.

2.2.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит 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 пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.3.3. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

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

2.3.4. Расторжение трудового договора с работником из числа преподавательского состава колледжа по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

2.3.5. При расторжении трудового договора с работником по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 336 ТК РФ.

2.3.6. Работники колледжа, вправе досрочно расторгнуть трудовые отношения по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовой деятельности.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.3.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.3.9. 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.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения. Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- исполнение своих должностных обязанностей вне места нахождения работодателя, то есть удаленно;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, Уставом учреждения и иными нормативными документами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- выплату заработной платы (перечисление на расчетные счета в банке) не реже двух раз в месяц, а именно: 23 числа текущего месяца – зарплата за первую половину месяца, 8 числа следующего месяца – зарплата за вторую половину месяца.

3.2. Все работники колледжа обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя;
- выполнять требования Устава колледжа;
- соблюдать дисциплину труда;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации колледжа;
- рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают иным работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу колледжа, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ежедневно просматривать свою электронную почту с целью актуализации планов деятельности.

3.3. Помимо указанных выше полномочий, работники колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на оптимальное материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления колледжем;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом колледжа порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Работникам колледжа запрещается:

- появление на работе (на своем рабочем месте, на территории или объектах учреждения, а также в местах, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

4. Режим рабочего времени

4.1. Для работников учебно-вспомогательного, административно-управленческого персоналов, не занятых непосредственно в учебно-воспитательном процессе, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня с 8.00 до 16.30, либо с 7.30 до 16.00 или с 7.00 до 15.30. Перерыв на питание и отдых (обеденный перерыв) составляет 30 минут. С целью уменьшения влияния на работников неблагоприятных факторов трудового процесса, для восстановления нормального физиологического состояния и поддержания высокого уровня трудоспособности, установлены технологические перерывы в течение рабочего дня (Приложение 1). Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.2. В субботу предусмотрено дежурство административных работников с 8-00 до 13-00 в соответствии с графиком. За работу в выходной день (субботу) предоставляется дополнительный день отдыха.

4.3. Отдельные категории работников из числа административно-хозяйственного персонала имеют особый режим работы, а именно:

- уборщики служебных помещений работают пять дней в неделю (пять дней по 8 часов) с 14-30 до 22-00, время обеда с 17-00 до 17-30.

- дворник работает пять дней в неделю (пять дней по 8 часов) с 7-00 до 14-30, время обеда с 11-30 до 12-00.

4.4. Для преподавателей, занятых обеспечением учебного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. При этом количество рабочих дней для конкретных преподавателей может быть различным, но не должно превышать шесть дней в неделю.

4.5. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, воспитательной и иной вне учебной работы.

4.6. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана. Распределение рабочего времени педагогических работников по видам деятельности определяется локальным нормативным актом «Положение о нормировании труда». Контроль за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической, воспитательной работы осуществляется заместителями директора по учебной, методической и воспитательной работе.

4.7. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствие с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора по учебной работе.

4.8. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебной работе, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

4.9. Для мастеров производственного обучения установлена 5-дневная рабочая неделя общей продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало работы 08-15 ч., окончание работы – 16-00 ч., перерыв на питание и отдых – 30 минут (Приложение 1.). Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.10. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю (при работе на одну ставку), а для

административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала – не более 40 часов.

4.11. Отдельным категориям работников колледжа (замдиректора по АХР, главный бухгалтер, водитель), относящимся к категориям административно-хозяйственного персонала, на основании приказа директора может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ) в размере трех календарных дней (Приложение 2).

4.12. Начало учебных занятий в колледже – 08 ч. 30 мин. Преподаватель должен прийти заранее и обязан до начала занятия: открыть кабинет, проверить сохранность имущества, проанализировать состояние кабинета с точки зрения безопасности его эксплуатации, подготовить необходимые для урока материалы и оборудование.

4.13. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами (звонками).

4.14. Расписания учебных занятий утверждаются и доводятся до сведения преподавателей и обучающихся посредством размещения на информационных стендах.

4.15. Для проведения дополнительных занятий и консультаций составляется отдельное расписание. Информация о мероприятиях (семинарах, педсоветах, инструктивно-методических совещаниях, заседаниях методических комиссий и т.д.) рассылается на электронные адреса работников не позднее, чем за три дня до мероприятия. Ответственность за работу своей электронной почты несёт сам работник.

4.16. Продолжительность академического часа - 45 минут.

4.17. В колледже 2 академических часа занятий соединены в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут. Между занятиями предусмотрены перерывы 20, 30, 10 минут.

4.18. У работников, имеющих шестидневную неделю, суббота сокращается на два часа. У всех категорий работников предпраздничные дни сокращаются на один час.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения преподавателей и сотрудников. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

4.20. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

4.21. Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

4.22. Продолжительность отпуска работников колледжа, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 (с изменениями от 29.11.2003 г.) и со ст. 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях».

4.23. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно. Работник предоставляет заявление в письменной форме, с указанием адреса фактического пребывания, для исполнения должностных обязанностей удаленно.

4.24. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а так же с помощью, Zoom, Skype, Viber, WhatsApp, в течении рабочего времени, установленного настоящими правилами.

4.25. Работник должен находиться на связи на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течении рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

4.26. В течении рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. К работникам колледжа, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники колледжа представляются к наградам, установленным законодательством

субъекта Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников колледжа, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с «Положением об оплате труда работников».

5.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 5.3. настоящих Правил, применяются работодателем с учетом мнения руководителя соответствующего направления, оформляются приказом и доводятся до сведения работника.

5.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств колледжа.

5.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также появление на рабочем месте в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

6.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.4. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

6.6. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

6.7. В случае грубого нарушения должностных обязанностей, требований Устава колледжа, в том числе нарушения норм профессионального поведения, до применения дисциплинарного взыскания работнику колледжа может быть назначено служебное расследование. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной приказом руководителя комиссией только по поступившей жалобе или докладной записке. Полная копия жалобы (докладной записки) предоставляется работнику до начала расследования.

6.8. Ход служебного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

6.9. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

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

6.11. К работникам колледжа – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава колледжа, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами колледжа.

6.12. Общий порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работников находящихся на дистанционной работе, применяется в соответствии с соблюдением требований статьи 312 Трудового Кодекса РФ.

7. Порядок в помещениях колледжа

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры,

освещение и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе и лица, исполняющие обязанности коменданта учебного корпуса. За исправность оборудования, поддержание порядка, организацию генеральных уборок в лабораториях и кабинетах отвечают заведующие кабинетами. Преподаватели, ведущие занятия, отвечают за санитарное состояние кабинета в период и после окончания занятия.

7.2. В учебных помещениях колледжа и его структурных подразделениях запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики, грубых слов и иное антиобщественное, агрессивное поведение.

На территории, прилегающей к колледжу, запрещается курение.

7.3. Работодатель обязан обеспечить охрану колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

7.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом работодателя на определенных лиц административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала колледжа.

7.5. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

7.6. Ключи от помещений учебных аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у охраны и выдаются работникам колледжа с указанием времени выдачи в журнале.

7.7. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуется положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

8. Основные права и обязанности Работодателя

8.1. 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.

8.2. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

Приложение 1.
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ИО «ИТК»

Регламентированные перерывы в течение рабочего дня

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Перерыв для приема пищи и отдыха (обеденный перерыв)	Технологические перерывы		
			Количество перерывов	Продолжительность перерыва, мин	Время
1	Директор, заместитель директора по УПП	13.00-13.30	2	15	10.45-11.00, 15.00 -15.15
2	Заместитель директора по УМР	12.00-12.30	2	15	10.00-10.15, 14.00.-14.15
3	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор	12.00-12.30	2	15	10.15-10.30, 14.45 -15.00
4	Заместитель директора по УР, заместитель директора по ИКТ, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения	12.20-12.50	2	15	10.10-10.25, 14.30 -14.45
5	Заместитель директора по АХР, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист,	12.00-12.30	2	15	10.15-10.45, 14.45 -15.00

	специалист в сфере закупок				
6	Заведующий отделением, заведующий библиотекой	12.30-13.00	2	15	10.25-10.40, 14.45 -15.00
7	Инженер-программист, инженер-лаборант	12.00-12.30	2	15	10.15-10.30, 14.45 -15.00
8	Специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, архивариус	12.00-12.30	2	15	10.10-10.25, 14.30 -14.45
9	Педагог-психолог	-	1	10	11.00- 11.10
10	Преподаватели, мастера производственного обучения, методисты	11.50-12.20	2	20, 10	10.00-10.20 13.50.- 14.00
11	Заведующий складом, комендант, буфетчица	12.30-13.00	2	10	10.30-10.40, 14.45 -14.55
12	Гардеробщица	-	2	10	9.50-10.00, 12.20-12.30
13	Уборщик служебных помещений 1 этажа	12.30-13.00	2	15	10.10-10.25, 14.30 -14.45
14	Уборщики служебных помещений 2, 3, 4 этажа	17.00-17.30	2	15	19.15-19.30, 21.00-21.15
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12.00-12.30	2	15	10.00-10.15, 14.30-14.45
16	Водитель	12.00-12.30	2	15	Скользкий график
17	Дворник	-	1	15	9.00-9.15

Приложение 2.
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ИО «ИТК»

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
Зам директора по АХР	3
Главный бухгалтер	3
Водитель	3