


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО «Газпром  
колледж Волгоград профсоюз»

  
Д.В. Резников  
«28» декабря 2021 год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»

  
С.М. Суслов  
«28» декабря 2021 год

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Частного профессионального образовательного учреждения «Газпром колледж Волгоград» (ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград»)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград» (далее по тексту – Колледж) регламентируют порядок деятельности, поведения и взаимодействия работников Колледжа с руководством и между собой в процессе трудовой деятельности.

1.2. Права и обязанности работников и администрации Колледжа, их взаимоотношения определяются трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями работников, иными локальными актами Колледжа.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Колледжа распространяются на всех работников, являются приложением к Коллективному договору и должны быть доступны для ознакомления работниками в любое время.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и настоящими Правилами – с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Колледжа.

### 2. УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕДЖЕМ

2.1. Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ЧПОУ «Газпром колледж

Волгоград» на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2.2. Высшим органом управления Колледжа является Учредитель - Публичное акционерное общество «Газпром».

2.3. Руководство текущей деятельностью Колледжа осуществляется директором, являющимся единоличным исполнительным органом Колледжа.

2.4. Директор решает все вопросы руководства текущей деятельностью Колледжа, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Учредителя.

2.5. Коллегиальными органами управления Колледжа являются Общее собрание работников и обучающихся, педагогический совет.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

Прием на работу и увольнение работников Колледжа осуществляет директор.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 (далее – ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предоставления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, работодатель может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.2. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.5. Назначение и освобождение от должности заместителей директора и главного бухгалтера производится в соответствии с локальным нормативным актом ПАО «Газпром», регламентирующим порядок согласования назначения (приема, перевода) кандидатов на руководящие должности и освобождения работников от руководящих должностей дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром».

3.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть отражено в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации работников колледжа и без выплаты выходного пособия.

3.7. Трудовая книжка/сведения о трудовой деятельности установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), проработавшего в колледже свыше пяти дней, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу Работодатель обязан:

- провести вводный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж, вводный инструктаж по гражданской обороне (при приеме на работу);

- инструктировать работника по производственной санитарии, гигиене труда на его рабочем месте применительно к его должности (профессии);

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Уставом Колледжа, Единой системой управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром» (ЕСУПБ), а также иными локальными актами, действующими в Колледже, имеющими отношение к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с порученной работой, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с результатами специальной оценки условий труда под подпись в карте специальной оценки условий труда, а также с причитающимися ему льготами и компенсациями (если они предусмотрены картой специальной оценки условий труда);

- ознакомить работника с Положением об обработке персональных данных.

3.9. Работники могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законодательством порядке. Работа на условиях совместительства должна выполняться в свободное от основной работы время.

3.10. Перевод на другую работу внутри Колледжа допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Не требует согласия работника перемещение его внутри Колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на

другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется Приказом директора по Колледжу.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в

точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при предоставлении отпуска работнику с последующим увольнением.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. 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 им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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 организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Колледжем, в порядке, определяемом его Уставом;
- право избирать и быть избранными в выборные органы, участвовать в

обсуждении и решении вопросов деятельности Колледжа;

- обжалование приказов и распоряжений работодателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Колледжа;

4.2. Педагогический работник Колледжа дополнительно имеет право на:

- педагогическую инициативу, свободу выбора и использование методов и методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений обучающихся в соответствии с образовательными программами и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск.

4.3. Работник Колледжа обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав Колледжа и Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить инструктаж, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с порядком, установленным в Колледже;

- проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не допускать распития спиртных напитков, употребления наркотических и токсических веществ, появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в командировках;

- соблюдать требования пропускного режима на всех объектах Колледжа, в т. ч. при направлении в командировки и служебные поездки, а также порядка допуска посетителей на охраняемые объекты, в т. ч. с материальными ценностями;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, промышленной и пожарной безопасности и охране окружающей среды, обеспечивать их соблюдение студентами;

- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;

- сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работниками их трудовых функций;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Колледжа и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- беречь и укреплять собственность Колледжа, эффективно использовать машины, станки, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде и т. п.;

- систематически совершенствовать свои знания, умения и навыки по выполняемой работе;

- вести себя достойно, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- быть корректным, уважительно относиться ко всем работникам Колледжа, не допускать непроизводительного использования рабочего времени;

- не допускать умышленной дезинформации (обмана) руководителя и других работников Колледжа;

- работники, допущенные к работе с конфиденциальной информацией, информацией, составляющую коммерческую тайну Колледжа, не вправе ее разглашать;

- выполнять возложенные на него должностной инструкцией функциональные обязанности и работы, указанные в трудовом договоре, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;

- соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка студентами, подчиненными;

- руководители по отношению к подчиненному персоналу должны вести себя вежливо, корректно, создавать благоприятный микроклимат в коллективе, не допускать неуважительного отношения, слов и действий, унижающих достоинство подчиненных.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, болезни и других уважительных причин, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя либо лица, его замещающего. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения, без уважительной причины считается нарушением Правил внутреннего трудового распорядка. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику



могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в разделе 8 настоящих Правил.

4.4. Педагогический работник Колледжа, кроме того обязан:

- обеспечить высокую эффективность образовательного процесса;
- обеспечивать выполнение полностью, и в установленные учебным планом сроки, программ преподаваемых ими учебных дисциплин, курсов;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни или здоровья обучающихся методы обучения.

4.5. Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Все руководители, специалисты и служащие Колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить, аттестацию на соответствие занимаемой должности, в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа. Работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, может быть понижен в разряде, переведен на другую работу с понижением в должности, уволен с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности.

4.6. Работник Колледжа, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение условий своего трудового договора;
- нанесение Колледжу материального ущерба по вине этого работника;
- нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;
- невыполнение требований правил по охране труда, инструкций по охране труда, иных государственных, ведомственных и локальных нормативных актов по охране труда, действие которых в установленном порядке распространяется на его функциональные обязанности.

4.7. Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность за:

- качество обучения студентов Колледжа в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, учебных курсов, неполный объем реализации рабочих учебных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса;
- жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых занятий и мероприятий;
- непринятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений студентами в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка для студентов Колледжа.

4.8. Иные права и обязанности работников определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ, отстранение (не допуск к работе) производится на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральным законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы работников Колледжа с пятидневной рабочей неделей: понедельник – четверг: с 8:00 до 17:00; пятница: с 8:00 до 15:45. Перерыв для отдыха и питания (понедельник-пятница): с 12:15 до 13:00.

Для отдельных категорий работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), а также рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

Рабочее время для преподавателей определяется учебными планами, расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Колледжа, трудовым договором и годовым календарным учебным графиком и включает учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальными планами, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Для работников (за исключением педагогических и медицинских работников) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

Для иных работников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

#### 6.3. Перерыв для отдыха и питания:

Для преподавателей перерыв для отдыха и питания длительностью 30 минут предоставляется после первых двух учебных занятий (двух пар) с 11:50 до 12:20. Расписание учебных занятий утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Оно составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателей.

Для остальных работников Колледжа время перерыва определяется режимом работы, утверждаемым директором Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Колледжа и трудовым договором.

Время, отводимое для перерыва на обед, не включается в состав рабочего времени.

6.4. Преподаватели должны вести все виды учебной, воспитательной и методической работы в соответствии с установленной им годовой нагрузкой, расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы Колледжа. Во время зимних каникул, до начала отпуска в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными планами могут привлекаться:

- к участию в работе педагогического совета Колледжа;
- к участию в работе цикловых комиссий и методических объединений;
- для обсуждения проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок;
- на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.6. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы работников, а также учет отработанного времени.

6.7. Преподавателям и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

6.8. Сотрудникам Колледжа предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Колледжа не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По соглашению между работниками и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные его части, как правило, не менее 7 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются Коллективным договором или локальными нормативными актами.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать на учебных занятиях только с разрешения директора Колледжа и с обязательным предварительным предупреждением преподавателя, ведущего занятие.

## **7. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, повышение качества учебно-воспитательной работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

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

7.3. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения коллектива.

## **8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

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

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

8.2. Строгость взыскания зависит от тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен.

8.3. В соответствии со статьей 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Дисциплинарное взыскание налагается приказом, который доводится до работника под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

8.4. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

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

## **9. ПОРЯДОК В КОЛЛЕДЖЕ. БЕЗОПАСНОСТЬ КОЛЛЕДЖА**

9.1. За порядок, благоустройство в Колледже несут ответственность заместитель директора по общим вопросам - начальник службы по эксплуатации зданий и сооружений.

9.2. За содержание в исправности оборудования лабораторий, кабинетов и других помещений Колледжа несут ответственность лица, закрепленные за ними приказом директора.

9.3. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должна вывешиваться опись закрепленного имущества.

9.4. Ключи от всех помещений, находящихся под сигнализацией, должны находиться на контрольно-пропускных пунктах № 1 и № 2 и выдаваться сотрудникам Колледжа под подпись.

9.5. В помещениях Колледжа запрещено:

- ходить в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- курить (табакокурение возможно только вне зданий Колледжа и вне территории, закрепленной за Колледжем, не ближе 15 м от зданий);
- мусорить.

9.6. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа регламентирующем порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на внутренних территориях Колледжа.

## **10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

10.1. Стороны трудового договора (работник и работодатель) несут материальную ответственность в соответствии с разделом XI ТК РФ.

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