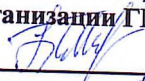


**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»
(ГПОУ ТО «НПК»)**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании профсоюзного комитета
ГПОУ ТО «НПК»**

**Председатель первичной профсоюзной
организации ГПОУ ТО «НПК»**

 **Мишина Т.А.**

Протокол от 12.01.2026 г. № 1

**Рассмотрено и одобрено на общем собрании
работников и обучающихся ГПОУ ТО «НПК»**

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 05-02 от 12.01.2026 г.

Директор ГПОУ ТО «НПК»

 **А.А. Доценко**

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
государственного профессионального образовательного учреждения
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»**

**Новомосковск
2026 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее - колледж) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), коллективным договором, Уставом колледжа, и регламентируют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности ответственность колледжа в лице директора (далее - работодатель) и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа разработаны с учетом специфики учебного заведения и утверждаются директором после согласования с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка колледжа является обязательным для всех работников колледжа независимо от стажа и режима занятости.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами колледжа (ст.189 ТК РФ).

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления колледжем.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников колледжа

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в колледже, который может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к

исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.3. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

- 1) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 331, ст. 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), 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;
- 7) оформленную в установленном порядке санитарную книжку, свидетельствующую о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу;
- 8) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями).

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют

копию трудовой книжки (для установления коэффициента за стаж) и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.8. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Прием на работу в Колледж без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ст. 65 ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. К работе в колледже не допускаются лица:

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

2) 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;

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

4) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации колледжа, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.12. Прием на работу оформляется трудовым договором в соответствии с ч.3 ст. 68 ТК РФ. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. 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.

2.14. Работодатель обязан в установленном порядке провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- лицам, поступившим на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременным женщинам;
- лицам, окончившим образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей шести месяцев, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации.

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.

При неудовлетворительном результате испытания в соответствии со ст.

71 ТК РФ 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. На каждого работника, проработавшего в колледже свыше пяти дней, сотрудник отдела кадров Колледжа обязан завести трудовые книжки, если работа в колледже является для работника основной.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.17. Трудовые книжки работников хранятся в колледже, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.18. 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.

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.

2.19. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое хранится в колледже, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.20. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. 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 законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование),

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.22. 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.23. 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

2.24. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.26. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет

за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта).

2.27. Работодатель не имеет права переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.28. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Учреждении отсутствует, работодатель действует в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

2.29. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (режима работы, количества групп, введение новых форм обучения, системы и размеров оплаты труда, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение (согласование с руководителем колледжа обязательно) по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации) до их введения.

2.30. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении 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.

При отсутствии в Учреждении указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.31. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.32. В случае катастрофы природного или техногенного характера, наводнения, землетрясения, эпидемии, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения этой работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.33. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.34. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с нормативным актом.

2.35. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по вышеперечисленным основаниям, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.36. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.37. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с сохранением заработной платы в полном объеме.

2.38. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) - увольнение работника Учреждения может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ, и с соблюдением установленных им порядка и процедур. Днем увольнения считается последний день работы.

2.39. Работник Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за 2 недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.40. 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, уход за нетрудоспособным членом семьи и другие случаи), а также в

случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель расторгает трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

2.41. 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 (эффективного контракта).

2.42. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор (эффективный контракт) не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (эффективного контракта) продолжается.

2.43. В рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя, обязательно участие первичной профсоюзной организации колледжа в случаях, предусмотренных ст. 82 ТК РФ.

2.44. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации колледжа) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.45. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

2.46. 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.

2.47. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.48. При принятии решения о сокращении численности или штата

работников колледжа, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю первичной профсоюзной организации колледжа не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.49. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на бланке приказа производится соответствующая запись.

2.50. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, сохранялось место работы (должность).

2.51. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.52. В случае, когда 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении

работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой, был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку 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)).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. В соответствии с Уставом ГПОУ ТО «НПК» непосредственное управление колледжем, текущей деятельностью осуществляет директор, назначенный приказом министра образования Тульской области, действующий на основании Положения о министерстве образования Тульской области.

3.2. Директор колледжа подотчетен в своей деятельности Учредителю.

3.3. К компетенции директора колледжа относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью колледжа, за исключением вопросов, отнесенных законодательством к компетенции Учредителя.

3.4. Директор ГПОУ ТО «НПК» без доверенности действует от имени колледжа, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность для утверждения, утверждает штатное расписание, план его финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность колледжа, внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками колледжа.

3.5. В установленном действующим законодательством порядке осуществляет прием на работу и увольнение работников колледжа, утверждает должностные инструкции.

3.6. Издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников колледжа.

3.7. Создана комиссия по установлению выплат стимулирующего

характера в целях оценки эффективности деятельности сотрудников ГПОУ ТО «НПК».

3.8. Имеет право поощрять работников и применять к ним дисциплинарные взыскания, используя различные формы морального и материального воздействия.

3.9. Организует бухгалтерский учет и отчетность, контроль финансово-хозяйственной деятельности.

3.10. Обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы.

3.12. В установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью колледжа.

3.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. К работникам колледжа относятся руководящие, педагогические работники, учебно-вспомогательный и технический персонал.

4.2. Работники колледжа имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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;
- 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 соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работники колледжа обязаны:

- предъявлять при приеме в ГПОУ ТО «НПК» документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать установленный трудовой распорядок и трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- проводить занятия, соблюдая утвержденное расписание;
- участвовать в работе Педагогических Советов, собраниях, заседаниях цикловых комиссий;
- в трехдневный срок представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере свидетельства государственного пенсионного страхования;

- присутствовать в обязательном порядке при проведении собраний, концертов, творческих вечеров, спектаклей, зачетов, экзаменов, творческих показов и других мероприятий колледжа;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать директору или одному из заместителей о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- бережно относиться к имуществу колледжа, экономно расходовать материала, электроэнергию, не злоупотреблять услугами связи в личных целях;
- выполнять приказы и распоряжения директора колледжа;
- прибыть на рабочее место за 15 минут до начала рабочего времени (занятий) для подготовки рабочего места, проветривания кабинета и т.д.
- постоянно повышать свой профессиональный уровень (квалификацию), используя в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов нового типа в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения, установленные локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать требования антикоррупционной политики Учреждения, установленные локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с федеральным и региональным законодательством о противодействии коррупции.
- обеспечить 100% регистрацию каналов ГПОУ ТО «НПК» в мессенджере МАХ.

4.4. Сотрудникам и преподавателям колледжа категорически запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий/ график работы;
- педагогическим и другим работникам также запрещено пользоваться мобильным телефоном во время учебных занятий (за исключением экстренных случаев). Во внеурочное же время они обязаны максимально ограничивать себя в пользовании телефоном в присутствии обучающихся. Педагоги во время урока имеют право пользоваться лишь одной функцией телефона – часами на основании ФЗ-№618 от 19.12.2023 г. «Об образовании в РФ» с изменениями.
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и продолжительность перерывов между ними;
- не допускать до учебных занятий, опоздавших на них студентов;
- удалять студентов с уроков (занятий);
- отпускать студентов с уроков (занятий) без согласования с заведующим соответствующего отделения или лицом, его заменяющим;

- снимать студентов (группы студентов) с уроков без специального приказа, распоряжения директора;
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ГПОУ ТО «НПК»;
- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации колледжа;
- делать преподавателям колледжа замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

Сотрудники колледжа обязаны строго следовать профессиональной этике:

- не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья студентов методов обучения;
- вырабатывать положительную коммуникативную установку, толерантность к чужому мнению и поведению, умение должным образом общаться с окружающими;
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, профессиональную этику;
- не допускать действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- помнить, что внешний вид, культура поведения, создание собственного имиджа являются немаловажной частью профессиональной этики.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников колледжа устанавливается настоящими Правилами внутреннего распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором колледжа, особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденными приказом Министерства Просвещения РФ от 04.04.2025 № 269 с учетом:

- режима работы колледжа;
- согласно Коллективному договору колледжа, в ГПОУ ТО «НПК» для

педагогических работников сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства Просвещения РФ от 04.04.2025 № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки" (далее - приказ № 269), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Учебная нагрузка рассчитывается на начало учебного года. Учебная нагрузка педагогического работника может быть уменьшена в случае длительного отсутствия работника, связанного с предоставлением листком нетрудоспособности, необходимом выезде на лечение и иных случаях, подтверждаемых отсутствием по уважительной причине. Учебная нагрузка преподавателя может быть увеличена по согласию работника в случае длительного отсутствия основного работника, преподающего дисциплину. Установление, уменьшение или снятие учебной нагрузки оформляется приказом директора на основании служебной записки заместителя директора по учебной работе и согласия работника;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы со студентами, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта).

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников колледжа (в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания) конкретизируется календарным учебным графиком колледжа, расписанием занятий, графиками работы, разрабатываемыми и утверждаемыми работодателем с учетом требований действующего законодательства.

Корректировка графика рабочего времени производится директором колледжа с учетом обстоятельств по согласованию с учебной частью. Привлечение к работе в выходные дни возможно с согласия работника.

5.4. Режим работы колледжа понедельник - пятница с 8.30 до 17.00. суббота, воскресенье – выходной, для педагогического состава с 7.20 (0 пара).

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

5.6. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.7. В колледже для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала установлена 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы у заместителей директора, бухгалтера: с 8.30 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.30. Режим работы в пятницу с 8.30 до 17.00.

Время начала и окончания работы у служащих и учебно-вспомогательного персонала: с 8.30 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.30. Режим работы в пятницу с 8.30 до 17.00.

5.8. Для отдельных категорий работников время начала и окончания работы прописано в трудовых договорах.

5.9. При выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни Работнику производятся соответствующие доплаты в порядке и размере, установленном коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.10. Для заместителя директора по административно-хозяйственной

работе устанавливается режим ненормированного рабочего времени (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.11. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (часть 1 статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.12. Настоящими Правилами внутреннего распорядка в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику колледжа, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.13. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается следующим педагогическим работникам:

- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- методист;
- руководитель физического воспитания;
- преподаватель основ безопасности и защиты Родины.

5.14. Максимальное количество академических часов в день для преподавателей - 8 часов.

5.15. Учебная нагрузка педагогического работника колледжа оговаривается в трудовом договоре.

5.16. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ГПОУ ТО «НПК».

5.17. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.18. Работникам, занимающим должность преподавателя устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы 720 часов в год. Верхний предел учебной нагрузки для работников, занятых в колледже по основному месту работы, устанавливается в объеме не превышающем 1440 часов в год.

5.19. Для работников на условиях внешнего совместительства объем педагогической нагрузки не должен превышать 640 часов в год.

5.20. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.21. Объем учебной нагрузки у преподавателя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года согласно учебному плану.

5.22. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп, студентов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.23. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный

год устанавливается директором ГПОУ ТО «НПК» по согласованию с первичной профсоюзной организацией в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.24. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом директора по согласованию с первичной профсоюзной организацией, мнение которой, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.25. Выполнение педагогической работы преподавателями колледжа характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

5.26. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников колледжа, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

5.27. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для студентов. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.28. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

При составлении преподавателями расписаний индивидуальных занятий возможна корректировка указанных расписаний руководителем в целях оптимизации организации образовательного процесса, рационального использования рабочего времени преподавателей и учебного времени обучающихся.

5.29. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом колледжа, ведение в бумажной (либо в электронной) форме журналов;

- планами и графиками колледжа, утверждаемыми локальными нормативными актами колледжа в порядке, установленном трудовым законодательством, выполнение обязанностей, связанных с участием в работе коллегиальных органов управления колледжем, методических объединений, работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами колледжа, приказами директора и распоряжениями руководящих работников колледжа, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в соответствующем локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (эффективным контрактом) (дополнительным соглашением к трудовому договору (эффективному контракту)) выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; заведование учебными кабинетами, лабораториями; руководство предметно-цикловой комиссией; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (эффективном контракте) их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальным нормативным актом колледжа (приказом) регулируются периодические кратковременные дежурства, дежурства на этажах в колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.30. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует колледж), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организационных должностных обязанностях, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой

должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется **(за исключением общих собраний для работников колледжа, Педагогического совета, ЦМК и т.д.)**.

5.31. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.32. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся колледжа и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.33. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников колледжа, уточняется режим их рабочего времени.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.28 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в соответствии с трудовым законодательством.

5.34. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в колледж в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.35. Преподавателями колледжа в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, может осуществляться методическая работа, участие в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий в работе по комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.36. Режим рабочего времени руководителей колледжа в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.37. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала колледжа в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

5.38. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности колледжа по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в абзаце первом настоящего пункта Правил внутреннего трудового распорядка, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников колледжа в каникулярное время.

5.39. Начало учебных занятий в колледже с 7.20 (0 пара).

Преподаватели обязаны приходить на работу за 15,20 минут до начала учебных занятий для подготовки рабочего места, проветривания кабинета до начала занятий и т.д.

В течение рабочего времени преподаватели приступают к очередным урокам со звонком. Начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием преподавателя на рабочем месте.

Увеличение продолжительности урока, свыше установленной по инициативе преподавателя запрещается.

5.40. По окончании рабочего времени, преподаватель закрывает все окна в кабинете. Оставлять открытые окна в кабинете недопустимо. При обнаружении открытого окна, преподаватель, ответственный за кабинет возвращается и приводит кабинет в соответствии с данными правилами.

Учебные кабинеты закрываются на ключ. Преподаватель, ведущий последний урок в аудитории, ключ от кабинета сдает на вахту.

5.41. Приход на работу и уход педагогических работников колледжа фиксируются в листке учета рабочего времени, составленном на каждый день.

5.42. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы сотрудников колледжа, ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.43. В случае нахождения на больничном листе преподаватели и другие работники колледжа обязаны предупредить в обязательном порядке администрацию (отдел кадров) колледжа (по телефону или другим способом), а после выздоровления предоставить начальнику отдела кадров сведения о больничном листе.

5.44. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

Новогодние каникулы и Рождество;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ТК РФ случаях.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен, не позднее, чем за две недели до его начала.

5.46. В соответствии с действующим законодательством ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников - 56 календарных дней. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.48. Единовременная выплата работникам в размере должностного оклада по занимаемой должности производится один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата производится только один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

Лицам, работающим по совместительству, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится при условии, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение.

5.49. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст. 119 Трудового кодекса).

5.50. Заведующий библиотекой имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск после 10 лет непрерывного стажа работы продолжительностью 7 календарных дней, после 20 лет непрерывного стажа - 14 календарных дней.

5.51. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск в соответствии с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.95 №181-ФЗ).

5.52. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых и лечение.

5.53. Педагогические работники колледжа, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия его определяются руководителем или Уставом учреждения с сохранением права досрочного выхода на работу.

5.54. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.55. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска согласно ст. 128 Трудового кодекса российской Федерации, коллективного договора.

6. Заработная плата

6.1. Начисление заработной платы осуществляется согласно Положения «Об условиях оплаты труда сотрудников ГПОУ ТО «НПК» и Положения «О выплатах компенсационного и стимулирующего характера» ГПОУ ТО «НПК».

6.2. Все выплаты, предусмотренные Положением «Об условиях оплаты труда сотрудников ГПОУ ТО «НПК» и Положением «О выплатах компенсационного и стимулирующего характера» включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм (ст. 139 ТК РФ).

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы с работника удерживается в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Заработная плата перечисляется два раза в месяц: 3-го и 18-го числа на лицевой счет в банке, с которым у работодателя заключен соответствующий договор.

6.5. Работодатель обязуется выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате установленной формы.

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

6.7. Стимулирующая выплата работникам может быть оказана Работодателем в соответствии с Положением «О выплатах компенсационного и стимулирующего характера» ГПОУ ТО «НПК».

6.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования).

7. Поощрения работников колледжа за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы морального и материального поощрения работника в соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса Российской Федерации.

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2 Поощрения в виде выплаты разовых надбавок и премий осуществляются в соответствии с положением «О выплатах компенсационного и стимулирующего характера» ГПОУ ТО «НПК».

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам: почетным грамотам, нагрудным значкам, присвоению почетных званий и др.

7.4. Поощрения объявляются в приказе директора колледжа, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Выплаты производятся при наличии средств.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледж может провести только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2.3 закона Российской Федерации «Об образовании»).

8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.(ст. 194 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- «прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подп. «г» Трудового Кодекса Российской Федерации);

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Все работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, указаниями органов федеральной инспекции труда, предписаниями органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, положениями инструкций и должностных инструкций работников колледжа.

9.2. Все работники колледжа имеют право на труд в условиях, отвечающих

требованиям охраны труда (ст. 219 - 220 ТК РФ).

9.3. Директор, руководящие работники колледжа при обеспечении мер по охране труда руководствуются ст. 212 ТК РФ.

Все работники должны исполнять обязанности в области охраны труда, предусмотренные ст. 214 ТК РФ.

9.4. Все работники колледжа, включая руководящих, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.5. Директор колледжа обязан обеспечить контроль над выполнением работниками предписаний по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся.

9.6. Нарушение работниками предписаний по технике безопасности и производственной санитарии, охране жизни и здоровья обучающихся, действующих в колледже, создающее угрозу несчастных случаев и профессиональных заболеваний, влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных разделом 8 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ГПОУ ТО «НПК».

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками и сотрудниками колледжа без исключения.

10.2. Вопросы приема, перевода и увольнения работников колледжа, прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора (эффективного контракта), режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам колледжа мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений у работодателя, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, решаются в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством в сфере труда и образования.

10.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения приказом директора колледжа.

10.4. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется администрацией колледжа.