

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета учреждения
БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Протокол № 3 от 24.06. 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

Т.А. Габриэлян
2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 01.09.2019
в соответствии с приказом от 26.06.2019 № 457-09

Вологда
2019

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Вологодский строительный колледж» (далее по тексту – колледж) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в колледже.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на формирование у работников колледжа сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач, вытекающих из основ законодательства РФ об образовании.

1.3. Основными задачами Правил являются:

- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- правовое регулирование трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений:

- по организации труда и управлению трудом (персоналом);
- трудоустройству в колледж;
- участию работников и профсоюза в организации условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- контролю (в том числе профсоюзному) соблюдения норм трудового законодательства, включая законодательство об охране труда;
- разрешению трудовых споров.

1.4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым законодательством РФ, Законом «Об образовании», Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и Уставом колледжа.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников колледжа.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники колледжа реализуют право на труд путем заключения в письменной

форме трудового договора о работе в колледже в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу;

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

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- 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 заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

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

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. 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 статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- 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 статьи 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.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8. Педагогические работники, лица, не достигшие возраста восемнадцать лет, а также иные лица принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.9. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.11. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.12. 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.

2.13. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя колледжа и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.15. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.17. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

2.18. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.19. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.21. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой

функции работника с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.22. Перемещение работника на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника.

2.23. Руководитель колледжа обязан перевести работника с его письменного согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

2.24. Допускается временный перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу на срок до одного месяца без его согласия лишь в случаях и условиях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.25. Работники колледжа могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.26. При приеме на работу по совместительству работник, для которого колледж не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.27. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

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

2.29. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.31. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.32. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию 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 обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.33. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.34. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа колледжа, за исключением

случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.36. 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 приказе производится соответствующая запись.

2.37. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.38. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.39. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

2.41. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

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

2.43. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

2.44. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательной организации;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права, обязанности работника

3.1. Работник колледжа имеет право на:

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

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании:

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных

органах управления, в порядке, установленном Уставом Организации;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательной организации.

3.4. Работник колледжа обязан:

3.4.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.4.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.4.3. соблюдать законодательство РФ, Устав Колледжа, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения директора, руководителей структурных подразделений, непосредственных руководителей), своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя

3.4.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка колледжа, в том числе режим труда и отдыха;

3.4.5. соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.6. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.4.7. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.4.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.4.9. проходить обязательные медицинские осмотры/освидетельствования в предусмотренных законодательством РФ случаях, медицинскую вакцинацию согласно графика (в соответствии со своим состоянием здоровья), флюорографию;

3.4.10. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории колледжа;

3.4.11. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.4.12. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.4.13. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо

иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

3.4.14. бережно относиться к имуществу Работодателя;

3.4.15. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов, сдавать при увольнении из колледжа числящиеся за ними материальные ценности;

3.4.16. рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы

3.4.17. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.4.18. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.4.19. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

3.4.20. принимать участие в совещаниях, собраниях, конференциях, заседаниях, представлять отчеты о своей работе;

3.4.21. вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4.22. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.4.23. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.4.24. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории колледжа.

3.4.25. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.4.26. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.4.27. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.4.28. при прекращении трудовых отношений возратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.5. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п.3.4 обязаны:

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.5.2. проводить занятия в строгом соответствии с утвержденным расписанием, календарно - тематическим планом;

3.5.3. подготовить рабочее место, оборудование для занятий за 10 минут до начала

работы;

3.5.4. иметь при себе на занятии календарно-тематический план, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, в том числе методические пособия для студентов, раздаточный и контролирующий материалы;

3.5.5. каждое занятие вести журнал учебных занятий по установленной форме, при проведении занятий практического обучения – заполнять журнал еженедельно;

3.5.6. контролировать правильность использования студентами учебно-наглядных пособий, оборудования, поддерживать должное эстетическое и санитарное состояние кабинета, своевременно оформлять заявки на необходимые ремонтные работы;

3.5.7. заниматься учебно-методической и научно-исследовательской работой, анализом и планированием деятельности, подготовкой документации и другой деятельностью согласно плану работы колледжа;

3.5.8. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.5.9. проводить оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательными программами и планами работы;

3.5.10. поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.5.11. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.5.12. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.5.13. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.5.14. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.5.15. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.5.16. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6. Педагогический работник колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам запрещается:

3.7.1. производить замену учебных занятий и места занятий, отпускать группу до окончания занятий без согласования с заведующим учебной частью;

3.7.2. покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины.

3.7.3. отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;

3.7.4. удалять обучающихся с учебных занятий (уроков).

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по

признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.9. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.5. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.6. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

4.1.7. 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;

4.1.8. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

4.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.8. обеспечивать учет сверхурочных работ;

4.2.9. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

4.2.11. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

4.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.15. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.17. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.18. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы. Рабочее время.

6.1. Рабочее время Работников колледжа определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком работы.

6.2. Работникам колледжа устанавливается шести- или пятидневная рабочая неделя, в соответствии с Приложением № 1 ПВТР. Выходные дни: суббота, воскресенье - при пятидневной рабочей неделе; воскресенье – при шестидневной рабочей неделе. Перерыв для отдыха и питания: 45 или 30 минут в соответствии с Приложением № 1 ПВТР.

6.3. В колледже для отдельных категорий устанавливается рабочая неделя с

предоставлением выходных дней по скользящему графику (далее – скользящий график).

6.3.1. для дежурных по учебному корпусу продолжительность рабочего дня составляет 12 часов. Начало рабочего дня - 20.00, окончания рабочего дня - 08.00., два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями в соответствии со скользящим графиком работы.

6.3.2. работникам, работающим по скользящему графику, разрешается принимать пищу и предоставляется возможность отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место.

6.3.3. графики работы составляются на учетный период и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до введения их в действие.

6.3.4. работникам, работающим в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику в виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени вводится суммированный учёт рабочего времени. Учётным периодом считается квартал. Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов для данной категории работников (нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для Работник еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам).

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

6.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности колледжа;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной

нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

- 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 с обучающимися, 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.

6.8. Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю:

- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам-библиотекарям;
- руководителям физического воспитания;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

6.9. Выполнение педагогической работы преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

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 и (или) профессиональными стандартами по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.10. 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 обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.10.1. Воспитателям норма часов педагогической работы устанавливается в астрономических часах и составляет 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.10.2. Педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), в количестве 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.10.3. Преподавателям норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены) в количестве 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

Преподавателям определяется объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

Преподавателям, находящимся в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске и (или) ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске после начала учебного года, учебная нагрузка определяется из расчета ее объема на полный учебный год с последующим применением условий ее уменьшения.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

Преподавателям верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.10.4. Определение учебной нагрузки преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется на общих основания, и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

6.10.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

6.10.6. Определение учебной нагрузки осуществляется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения колледжа.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

6.10.7. Учебную нагрузку (педагогическую) на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

г) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы количества часов, за которое выплачивается должностной оклад.

6.10.8. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.10.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пунктах 6.14.1 - 6.14.3, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.10.10. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 6.14.9 настоящих Правил.

6.10.11. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.10.12. Начало учебных занятий с 08.15 часов, продолжительность академического часа 45 минут. Начало и окончание занятий в учебном корпусе извещаются звонком.

6.10.13. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

6.10.14. Должностной оклад руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности устанавливается с учетом ведения ими учебных занятий в объеме 360 часов в год. Ведение учебных занятий, указанных в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

6.10.15. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

Педагогическим, руководящим и другим работникам колледжа выполнение преподавательской работы допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

Объем преподавательской работы для руководящих работников не может превышать 600 часов, педагогов-организаторов, заведующих отделениями, иных работников - 720 часов.

6.11. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками и (или) профессиональными стандартами 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 правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - 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, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), графиками и планами работы, в том числе личными планами преподавателя, локальными нормативными актами учреждения - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами колледжа - периодические кратковременные дежурства в организации 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, приёма ими пищи.

6.12. Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме:

- каждый преподаватель заводит журнал учебных занятий по установленной форме;

- журнал хранится у заведующий отделениями и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе;

- ведение журнала осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

6.13. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

6.14. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания

занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.15. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

6.16. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.17. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время:

6.17.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических 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 Российской Федерации.

6.17.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, 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 объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы (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 установленном трудовым законодательством порядке.

6.17.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы,

установленной за ставку заработной платы.

6.17.4. Преподаватели в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

6.17.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.19. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

6.20. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.21. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

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

В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.23. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.24. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.25. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.26. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.27. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале (в приемной) место своего нахождения и

продолжительность отсутствия в рабочее время.

6.28. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.29. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.29.1. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя колледжа, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.29.2. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.30. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

Уполномоченными лицами за учёт рабочего времени работников по категориям являются:

Руководители, учебно-вспомогательный персонал, социальные педагоги, педагоги - библиотекари	- специалист отдела кадров/начальник отдела кадров
Мастера производственного обучения	- старший мастер
Педагоги дополнительного образования	- педагог дополнительного образования
Преподаватели	- диспетчер образовательного учреждения
Воспитатели	- заместитель директора по социальным вопросам
Уборщики служебных помещений	- заведующий общежитием
Обслуживающий персонал	- комендант здания

Уполномоченные лица учёт рабочего времени ведут по форме 0504421. Табель учёта использования рабочего времени заверяется руководителем структурного подразделения и передаётся в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим

образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т.п.).

7. Время отдыха

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. Работникам колледжа, за исключением работающих по скользящему графику, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 до 45 минут, который в рабочее время не включается (Приложение № 1).

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.4. Всем работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых. Работникам колледжа, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

Работникам, работающим по скользящему графику, выходные дни предоставляются по графику.

7.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска у работников составляет:

56 календарных дней - у директора, педагогических работников и руководителей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью;

28 календарных дней - у остальных работников.

В других случаях ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работнику, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

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

7.6.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.6.5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.6.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

7.6.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.6.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6.12. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.6.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.6.15. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом).

7.6.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска определяются Приложением № 2 к Коллективному договору.

7.7. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Вопросы предоставления такого отпуска, не урегулированные нормативно (продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, оплата за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, и т.д.), определяются Коллективным договором.

7.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. Дисциплина труда

8.1. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии), иным поощрениям, предусмотренным локальными нормативными актами колледжа..

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

8.3. 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:

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

8.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника 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 иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Образовательной организации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.8. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

8.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. 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.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в локальных нормативных актах колледжа, на работника не распространяются.

9. Организация работы

9.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждых двух часов занятий – 10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

9.3. Для выполнения всеми участниками организационных требований образовательного процесса, выполнения требований пожарной, противоэпидемической безопасности, правил и требований охраны труда, координирования деятельности работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций в колледже вводится административное дежурство. График административных дежурств составляется начальником отдела по охране труда и безопасности на учебный год и утверждается директором. Дежурные администраторы назначаются из числа руководителей, специалистов и педагогических работников приказом директора на учебный год.

9.4. Дежурный администратор:

- в случае непредвиденных ситуаций организует работу аварийных и специальных групп; организует эвакуацию сотрудников и обучающихся;

- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения требований пожарной, противоэпидемической безопасности, правил и требований охраны труда и режима работы работников и студентов, соблюдение расписания занятий, кружков и т.п. всеми участниками образовательного процесса. В случае необходимости, совместно с учебной частью корректирует расписание занятий, секций, и т.п.;

- во время своего дежурства консультирует работников, студентов, их родителей (законных представителей), слушателей по вопросам организации образовательного процесса;

- обеспечивает получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы колледжа и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса.

9.5. Дежурный администратор имеет право (в пределах своей компетенции):

- принимать любые управленческие решения, касающиеся организации образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников и обучающихся колледжа соблюдения режима работы, ПВТР, расписания занятий, кружков, секций и т.п.

- давать распоряжения работникам и обучающимся колледжа в пределах своей компетенции;

- представлять к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;

- представлять к дисциплинарной ответственности работников колледжа за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

9.6. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения преподавателя, проводящего занятия.

9.7. Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения директора (или заместителя директора по учебной работе), за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

9.8. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах, мастерских, спортивных залах педагоги подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.9. Преподаватель ежедневно заполняет журнал учета учебной работы группы установленной формы, который хранится у заведующего отделением и выдаётся ежедневно, перед началом занятий.

9.10. В помещениях колледжа и его структурных подразделениях работникам запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;

- употреблять нецензурные выражения;

- курить;

- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические, психотропные вещества и их аналоги. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;

- проходить в помещения колледжа или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

9.11. Внешний вид каждого преподавателя и работника колледжа – основа имиджа учреждения. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды;
- мастера производственного обучения должны находиться на учебных занятиях в спецодежде.

9.12. Вход в помещения колледжа в нерабочие дни и часы допускается с особого разрешения директора.

9.13. Работодатель обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных корпусах.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» в доступном месте или на сайте колледжа.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час, мин.)			Выходные дни
			рабочей недели, ч.	рабочей смены, ч.	перерыва на обед, м.	начала работы	окончания работы	перерывы на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Руководители	Директор	5-дневка	40	8	45	08.30	17.15	12.45-13.30	суббота, воскресенье
	Заместитель директора по учебной работе								
	заместитель директора по стратегическому планированию и информационному обеспечению								
	Заместитель директора по социальным вопросам								
	Заместитель директора по общим вопросам								
	Заведующий музеем								
	Заведующий учебным центром профессиональной квалификации и отделением подготовки квалифицированных рабочих								
	Заведующий учебной частью								
	Заведующий отделом учебно-производственного обучения								
	Заведующий библиотекой								
	Руководитель специализированного центра компетенций								
	Начальник планово-финансового отдела								
	Начальник административно-хозяйственного отдела								
	Начальник отдела по охране труда и безопасности								
Начальник отдела кадров									
Старший мастер									

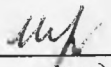
Педагогические работники	Преподаватель-организатор ОБЖ	6-дневка (с 01.10 по 30.04)	36	6	30	8.15	14.45	11.35-12.05 или 12.30-13.05	воскресенье
		5-дневка (с 01.05 по 30.09)	36	7,2	30	8.15	15.57		суббота, воскресенье
	Руководитель физ.воспитания	5-дневка	36	7,2	30	8.30	16.12	суббота, воскресенье	
	Социальный педагог	5-дневка	36	7,2	30	8.30	16.12	суббота, воскресенье	
	Педагог - библиотекарь	5-дневка	36	7,2	30	8.30	16.12	суббота, воскресенье	
	Педагог - организатор	6-дневка (с 01.10 по 30.04)	36	6	30	8.15	14.45	воскресенье	
		5-дневка (с 01.05 по 30.09)	36	7,2	30	8.15	15.57	суббота, воскресенье	
	Мастер производственного обучения	5-дневка	36	7,2	30	8.15	15.57	суббота, воскресенье	
	Педагог дополнительного образования	5-дневка			30	8.30	определяется расписанием занятий	суббота, воскресенье	
	Преподаватель	6-дневка (с 01.10 по 30.04)			30	8.15	определяется расписанием занятий	воскресенье	
		5-дневка (с 01.05 по 30.09)			30	8.15	определяется расписанием занятий	суббота, воскресенье	
	Воспитатель	6-дневка	36	6	30	15.30 или 17.30 или 00.00	22.00 или 24.00 или 06.30	18.30-19.00 или 20.30-21.00 или 02.30-03.00	суббота или воскресенье

учебно-вспомогательный персонал	Заместитель начальника планово-финансового отдела	5-дневка	40	8	45	8.30	17.15	12.45-13.30	суббота, воскресенье
	Экономист								
	Специалист планово-финансового отдела								
	Специалист по закупкам								
	Инженер								
	Инженер - энергетик								
	Специалист отдела кадров								
	Заведующая складом								
	Инспектор по учету и бронированию военнообязанных								
	Лаборант								
	Лаборант кабинета геодезии и картографии								
	Секретарь руководителя								
	Диспетчер образовательного учреждения								
	Техник информационно-вычислительного центра								
	Комендант здания								
	Секретарь учебной части								
	Архивариус								
Секретарь внебюджетного отделения									

обслуживающий персонал	Заведующая общежитием	6-дневка	40	7 (сб 5)	45	8.00 8.00 (сб.)	15.45 13.45 (сб.)	12.00-12.45	воскресенье
	Слесарь-сантехник ЖКХ	6-дневка	40	7 ч. (сб 5)	45	8.30 8.30 (сб.)	16.15 14.15 (сб.)	12.45-13.30	воскресенье
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	6-дневка	40	7 ч. (сб 5)	45	8.30 8.30 (сб.)	16.15 14.15 (сб.)	12.45-13.30	воскресенье
	Столяр	5-дневка	40	8 час.	45	8.30	17.15	12.45-13.30	суббота, воскресенье
	Гардеробщица	6-дневка (с 01.10 по 30.04)	40	7 час. (сб. 5)	30	8.15 8.15 (сб.)	15.45 13.45 (сб.)	13.00-13.30	воскресенье
		5-дневка (с 01.05 по 30.09)	40	8	30	8.15	16.45	13.00-13.00	суббота, воскресенье
	Уборщик служебных помещений	6-дневка	40	7 ч. (сб 5)	45	8.30 8.30	16.15 14.15	12.45-13.30	воскресенье
	Дежурный по учебному корпусу	по графику		12		20.00	8.00		по графику

Разработано


Начальник отдела кадров
должность, подразделение

 13.06.19
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия


Согласовано

Заместитель директора по учебной работе
должность, подразделение

 13.06.2019
подпись, дата

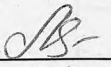
С.В. Смирнова
И.О. Фамилия

Заместитель директора по социальным вопросам
должность, подразделение

 13.05.2019
подпись, дата

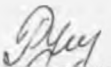
В.А. Кротова
И.О. Фамилия

Заведующий учебным центром профессиональной квалификации и отделения подготовки квалифицированных рабочих
должность, подразделение

 15.2019
подпись, дата

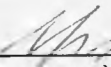
С.Ю. Монахова
И.О. Фамилия

Заведующий учебной частью
должность, подразделение

 13.06.2019
подпись, дата

О.В. Румянцева
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного комитета
должность, подразделение

 13.06.2019
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (стр.) в документе	Номер документа	Подпись	Дата
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных				

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Утверждаю

Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

Т.А. Gabrielyan

30 августа 2019 г.

**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 01.09.2019

В связи с внесением изменений в штатное расписание:

1. Внести в Правила внутреннего распорядка, утвержденные приказом директора 457-ОД от 26.06.2019 г., следующие изменения:

в Приложении 1:

раздел «Руководители», «Педагогические работники» дополнить:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыва на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Руководители	Заведующий отделением подготовки специалистов среднего звена	5-дневка	40	8	45	08.30	17.15	12.45-13.30	суббота, воскресенье
	Заведующий отделением общеобразовательных дисциплин								
	Заведующий внебюджетным отделением								
Педагогические работники	Социальный педагог	5-дневка	36	7,2	30	8.30	16.12	11.15-11.45 или 12.05-12.35	суббота, воскресенье

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

Ир 30.08.2019
подпись, дата

И.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета
должность

Ир 30.08.2019
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

Т.А. Габриэлян
_____ 2020 г.



**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 04.02.2020

В связи с внесением изменений в штатное расписание:

1. Внести в Правила внутреннего распорядка, утвержденные приказом директора от 26.06.2019 г. № 157-ОД, следующие изменения:

в Приложении 1:

раздел «Учебно-вспомогательный персонал» дополнить:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыва на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Учебно-вспомогательный персонал	юрисконсульт	5-дневка	40	8 час.	45 мин.	8.30	17.15	12.45-13.30	суббота, воскресенье
	Ведущий специалист по закупкам								

раздел «Педагогические работники» дополнить:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыва на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Педагогические работники	Педагог - психолог	5-дневка	36	7,2	30	8.30	16.12	11.15-11.45 или 12.05-12.35	суббота, воскресенье

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

ИИ 03.02.2020
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Заместитель директора по социальным вопросам
должность

ИИ 04.02.2020
подпись, дата

В.А. Кротова
И.О. Фамилия

Заместитель директора по общим вопросам
должность

ИИ 04.02.2020
подпись, дата

Е.В. Мороз
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного комитета
должность

ИИ 04.02.2020
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

Протокол № 12 от «04» 02 2020 г.

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

Т.А. Габриэлян

06 2020 г.

**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 26.06.2020

В целях соблюдения требований Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде":

1. Внести в Правила внутреннего распорядка, утвержденные приказом директора от 26.06.2019 г. № 157-ОД, следующие изменения:

в разделе 2 Порядок приема и увольнения работников

пункт 2.2. абзац второй после слов «оформленную в установленном порядке,»
дополнить:

«и (или) сведения о трудовой деятельности,»

пункт 2.2. абзац восьмой первое предложение дополнить словами:

«(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется)»

пункт 2.2. абзац девятый дополнить словами:

«(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется)»

пункты 2.18., 2.19., 2.21 дополнить словами:

«(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется)»

пункт 2.26. первое предложение изложить в следующей редакции: "Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.»

пункт 2.37. изложить в следующей редакции:

«В день увольнения работодатель обязан выдать увольняемому работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним полный расчет. 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

об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.»

пункт 2.38. изложить в следующей редакции:

«2.38. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.»

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

ИИ/ 10.03.2020
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета
должность


ИИ 19.03.2020
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

Протокол № 13 от «11» 03 20 20 г.

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
 Директор БПОУ ВО «Вологодский
 строительный колледж»
 Т.А. Габриэлян
 06 2020 г.



**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 01.09.2020

В целях эффективного использования рабочего времени:

Внести в Правила внутреннего распорядка, введение в действие приказом директора 457-ОД от 26.06.2019 г., следующие изменения:

в Приложении 1:

раздел «Педагогические работники» дополнить:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыва на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Педагогические работники	Преподаватель	6-дневка			30	8.15	определяется расписанием занятий	11.15-11.45 или 12.05-12.35	воскресенье
	Преподаватель-организатор ОБЖ	6-дневка	36	6	30	8.15	14.45	11.35-12.05 или 12.30-13.05	воскресенье

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

И.И. 19.06.2020
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Заместитель директора по
учебной работе
должность

С.В. 19.06.20
подпись, дата

С.В. Смирнова
И.О. Фамилия

Заместитель директора по
социальным вопросам
должность

В.А. 19.06.20
подпись, дата

В.А. Кротова
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного
комитета
должность

Л.П. 23.06.2020
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

Протокол № 13 «23» 06 2020 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

Т.А. Габриэлян

2021 г.

**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 01.04.2021

В целях рационального использования рабочего времени, повышения производительности и эффективности труда, необходимостью обеспечения режима деятельности учреждения, внести в Правила внутреннего распорядка, введенные в действие приказом директора 457-ОД от 26.06.2019 г., следующие изменения:

в разделе 6 «Режим работы. Рабочее время.»

пункт 6.4. дополнить следующим подпунктом:

«6.4.1. для воспитателей установлены следующие режимы работы:

- 36-часовая шестидневная рабочая неделя, время начала, окончания работы, продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 ПВТР;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:
 - норма рабочего времени рассчитывается исходя из 36-часовой рабочей недели;
 - порядок чередования рабочих и выходных дней, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания на конкретный учетный период устанавливается

графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее, чем за день до введения его в действие;

- воспитателям, работающим в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, вводится суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода – календарный год.»

в Приложении 1:

в разделе «Педагогические работники» строку «воспитатель» изложить в следующей редакции:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыва на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Педагогические работники	Воспитатель	6-дневка	36	6	30	15.30	22.00	18.30-19.00	суббота или воскресенье
		по графику		10 ч 12 мин	30	20.18	7.00	00.00 до 00.30	по графику

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

Иев 26.03.2021
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Заместитель директора по
социальным вопросам
должность

29.03 2021
подпись, дата

В.А. Кротова
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного
комитета
должность


И 29.03.2021
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

Протокол № 19 « 29 » 03 2021 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Т.А. Габриэлян
05 « » 04 2021 г.



**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 05.04.2021

В целях рационального использования рабочего времени, повышения производительности и эффективности труда, необходимостью обеспечения режима деятельности учреждения, в связи с утвержденной организационной структурой, внести в Правила внутреннего распорядка, введенные в действие приказом директора 457-ОД от 26.06.2019 г., следующие изменения:

в Приложении 1:

в разделе «Педагогические работники» дополнить строкой «методист» и изложить в следующей редакции:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыва на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Педагогические работники	методист	5-дневка	36	7,2	30	8.30	16.12	11.35-12.05 или 12.30-13.05	Суббота, воскресенье

в Приложении 1:

в разделе «Руководители» дополнить следующими строками и изложить их в следующей редакции:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыва на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Руководители	Начальник отдела информационно-методического обеспечения образовательной деятельности	5-дневка	40	8	45	08.30	17.15	12.45-13.30	суббота, воскресенье
	Заведующий мастерской	5-дневка	40	8	45	08.30	17.15	12.45-13.30	суббота, воскресенье

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

ИИ 05.04.2021
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Заместитель директора по
учебной работе
должность

СВ 05.04.2021
подпись, дата

С.В. Смирнова
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного
комитета
должность


ЛП 05.04.2021
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

Протокол № 23 « 05 » 04 20 21 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Т.А. Габриэлян
«18» 06 2021 г.



**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 01 сентября 2021 года

В связи с внесением изменений Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях исполнения требований Федерального закона от 31.07.2020 N 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся», необходимостью приведения в соответствие с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона № 304-ФЗ от 31.07.2020) не позднее 1 сентября 2021 года рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, в целях организации воспитания, досуга, внеурочной деятельности обучающихся, невозможностью в полном объеме организации воспитания, досуга, внеурочной деятельности обучающихся в ночное время, внести в Правила внутреннего распорядка, введенные в действие приказом директора 457-ОД от 26.06.2019 г., следующие изменения:

в разделе 6 «Режим работы. Рабочее время.»

подпункт пункт 6.4.1. изложить в следующей редакции:

«6.4.1. для воспитателей установлен следующий режим работы:

- 36-часовая шестидневная рабочая неделя, время начала, окончания работы, продолжительность ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 ПВТР;

в Приложении 1:

в разделе «Педагогические работники» строку «воспитатель» изложить в следующей редакции:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыва на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Педагогические работники	Воспитатель	6-дневка	36	6	30	15.30	22.00	18.30-19.00	суббота или воскресенье

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

ИИ 24.06.2021
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Заместитель директора по
социальным вопросам
должность

ВВ 22.06.2021
подпись, дата

В.А. Кротова
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного
комитета
должность

ЛП 25.06.2021
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

Протокол № 34 «25» 06 2021 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

Т.А. Габриэлян
2021 г.

**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 01 января 2022 года

В целях соблюдения требований законодательства, внести следующие изменения:

в разделе 6 «Режим работы. Рабочее время.»

подпункт пункт 6.3.1. изложить в следующей редакции:

«6.3.1. для дежурных по учебному корпусу продолжительность рабочего дня составляет 12 часов. Начало рабочего дня - 20.30, окончания рабочего дня - 08.00., два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями в соответствии со скользящим графиком работы.»

в Приложении 1:

в разделе «обслуживающий персонал» строку «дежурный по учебному корпусу» изложить в следующей редакции:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыва на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Обслуживающий персонал	Дежурный по учебному корпусу	по графику		12		20.30	8.00		по графику

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

ИИ 23.12.2021
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Заместитель директора по
общим вопросам
должность

ИИ 23.12.2021
подпись, дата

Е.В. Мороз
И.О. Фамилия

Начальник административно-
хозяйственного отдела
должность

ИИ 23.12.2021
подпись, дата

А.В. Хмызов
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного
комитета
должность

ИИ 24.12.2021
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

Протокол № 00 «27» 12 20 21 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Т.А. Габриэлян
2022 г.

**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 21 января 2022 года

В связи с внесением изменений в штатное расписание, в целях соблюдения требований законодательства, внести следующие изменения:

в Приложении 1:

в разделе «учебно-вспомогательный персонал» дополнить строкой «ведущий системный администратор»:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыв на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Учебно-вспомогательный персонал	Ведущий системный администратор	5-дневка	40	8	45	08.30	17.15	12.45-13.30	суббота, воскресенье

в разделе «обслуживающий персонал» дополнить строкой «младший воспитатель»:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыв на обед, мин.	Начала работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Обслуживающий персонал	Младший воспитатель	6-дневка	40	6 ч 40 мин	30	22.00	5.10	00.00 до 00.30	суббота или воскресенье

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

И.И. 19.01.2022
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Заместитель директора по
социальным вопросам
должность

В.А. 19.01.22
подпись, дата

В.А. Кротова
И.О. Фамилия

Начальник отдела
информационно-методического
обеспечения образовательной
деятельности
должность

Н.А. 19.01.22
подпись, дата

Н.А. Исакова
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного
комитета

Л.П. 21.01.2022
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

Протокол № 7 «21» 01 2022 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании совета учреждения
БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Протокол № 15 от 15.12. 2022 г.



Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

Т.А. Габриэлян

2022 г.

**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

В целях соблюдения требований законодательства, руководствуясь федеральным законом от 14.07.2022 N 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», федеральным законом от 07.10.2022 N 376-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», внести следующие изменения:

1. В разделе 2 Порядок приёма и увольнения работников.

в пункте 2.2. слова «Пенсионного фонда» заменить словами «Фонда пенсионного и социального страхования».

2. В разделе 6. Режим работы. Рабочее время.

2.1. абзац три пункта 6.23 изложить в следующей редакции:

«Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста, родители, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,

призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.».

2.2. абзац 2 пункта 6.24 после слова «в год» дополнить словами «, за исключение случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации»

3. В разделе 7. Время отдыха.

3.1. подпункт 7.6.10. после слов «рабочий год» дополнить словами «, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации»

3.2. подпункт 7.6.13. после слов «согласия» дополнить словами «, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации»

3.3. подпункт 7.6.14 после слов «денежной компенсаций» дополнить словами «, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации».

4. Настоящие Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня его утверждения, за исключением положений, для которых установлен иной срок вступления их в силу.

5. Пункт 1 Изменений в Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с 01 января 2023 года.

6. Действие положений абзаца три пункта 6.23. распространяется на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

И.И. 15.12.2022
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Заместитель директора по
социальным вопросам
должность

15.12.2022
подпись, дата

В.А. Кротова
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного
комитета
должность

И.И. 15.12.2022
подпись, дата

Л.П. Неражева
И.О. Фамилия

Протокол № 82 « 15 » 12 2022 г.

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета учреждения
БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

Протокол № 12 от 15.08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»

Т.А. Габриэлян

202 г.

**Изменения в
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 15.08.2023

В связи с внесением изменений в штатное расписание:

1. Внести в Правила внутреннего распорядка, утвержденные приказом директора от 12.05.2014 г. № 175-ОД, следующие изменения:

в Приложении 1:

раздел «Педагогические работники» дополнить:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыв на обед, мин.	Начало работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Педагогические работники	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	5-дневка	36	7,2	30	8.15	15.57	12.30-13.00	суббота, воскресенье

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

И.И. 15.08.2023
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Заместитель директора по социальным вопросам
должность

С.С. 15.08.2023
подпись, дата

В.А. Кротова
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного комитета
должность

Л.П. 15.08.2023
подпись, дата

Л.П. Минулина
И.О. Фамилия

№ 43 от 15.08.23

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
 БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
 «ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
 на заседании Совета учреждения
 БПОУ ВО «Вологодский
 строительный колледж»
 Протокол № 14 от 04.09.2023 г.



Т.А. Габриэлян
 09 2023 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В
 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата введения 04.09.2023

В связи с внесением изменений в штатное расписание:

1. Внести в Правила внутреннего распорядка, утвержденные приказом директора от 12.05.2014 г. № 175-ОД, следующие изменения:

в Приложении 1:

раздел «Педагогические работники» дополнить:

Категория работников	Профессия (должность)	Режим работы	Продолжительность			Время (час.мин.)			Выходные дни
			Рабочей недели, час.	Рабочей смены, час.мин.	Перерыв на обед, мин.	Начало работы	Окончания работы	Перерыв на обед с и до	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Педагогические работники	Тьютор	5-дневка	36	7,2	30	8.15	15.57	12.30-13.00	суббота, воскресенье

Учебно-вспомогательный персонал	Техник	5-дневка	40	8	45	8.30	17.15	12-45-13-30	суббота, воскресенье
---------------------------------	--------	----------	----	---	----	------	-------	-------------	----------------------

Разработано

Начальник отдела кадров
должность

ИИ 04.09.2023
подпись, дата

Н.А. Иевская
И.О. Фамилия

Согласовано

Заместитель директора по социальным вопросам
должность

ВВ 04.09.23
подпись, дата

В.А. Кротова
И.О. Фамилия

Заместитель директора по общим вопросам
должность

АВР 04.09.23
подпись, дата

И.А. Евграшина
И.О. Фамилия

Председатель профсоюзного комитета
должность

Мин 04.09.2023
подпись, дата

Л.П. Минулина
И.О. Фамилия

Протокол № 49 «04» 09 2023 г.