

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

*С.М. Константинова*  
« 13 » сентября 2011



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа  
от 13.09.2011 № 314  
с изменениями от 11.04.2014 № 123

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **«ОПОЧЕЦКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ, Уставом Колледжа (далее Колледж) и иными нормативными актами.

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Колледжа, установление трудового распорядка, обеспечение эффективности труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила обязательны для всех работающих и обучающихся в Колледже.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии непогашенной судимости (для педагогических работников);
- справку учреждения медико-санитарной экспертизы о группе инвалидности при поступлении на места, квотируемые для инвалидов.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ, Правилами.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором Колледжа и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием.

2.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами, с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, с другими правилами охраны труда и с иными локальными актами предприятия.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.11. До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание и т.д.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей работника определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

3.2. При осуществлении своей трудовой деятельности работники Колледжа имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и Правилами;

- работу, обусловленную трудовым договором;

- вознаграждение за труд в соответствии со своей квалификацией и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями безопасности труда;

- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

- объединение в профсоюзные органы Колледжа;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных и ежегодных оплачиваемых отпусков;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

- обращение к руководителю по вопросам организации работы, управления Колледжем;

- отпуск без содержания для осуществления общественной, политической или иной деятельности.

- ежемесячную денежную компенсацию (как часть оплаты труда) для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с законодательством;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, нормативными актами, трудовым договором.

### 3.3. Работник Колледжа обязан:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора Колледжа, заместителей и руководителей подразделений;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Колледжа, приказы директора Колледжа;
- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет;
- бережно относиться к имуществу Колледжа и других работников, обеспечивать его сохранность, докладывать непосредственному руководителю о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Колледжа;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся Колледжа;
- не разглашать персональные данные, если работник имеет право доступа к ним;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять нравственное воспитание обучающихся и вести внеклассную воспитательную работу согласно плану воспитания;
- выполнять иные обязанности, установленные ТК РФ.

### 3.4. Работникам не позволяется допускать:

- дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности или другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам;
- способствующие созданию агрессивной обстановки на рабочем месте замечания, шутки или другие поступки;
- угрозы, грубость и насилие по отношению к коллегам по работе;
- употребление и распространение на рабочем месте наркотиков или других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача, а также употребление алкогольных напитков или нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации не в интересах Колледжа;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- курение в помещениях Колледжа.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа и других работников;
- требовать соблюдения положений Правил и иных локальных нормативных актов Колледжа, приказов директора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа;
- давать указания, обязательные к исполнению для подчиненного работника.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- организовывать труд работников, закрепив за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Колледжа;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Колледжа, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Колледжа и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и в полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ;
- выделить рабочие места для инвалидов 3 группы: уборщик служебных помещений (2 места), сторож (1 место);
- привлекать инвалидов к работам в выходные и праздничные дни, ночное время только с письменного согласия работника, имеющего статус инвалида;
- создавать для инвалидов перечень обязанностей исходя из рекомендаций учреждения медико-санитарной экспертизы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

### 5. Режим рабочего времени

5.1. Общий для всех работников Колледжа режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени, утвержденным директором Колледжа.

5.2. На предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Недельная продолжительность рабочего времени - 40 часов. Рабочий день начинается в 9.00 и оканчивается в 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.3. Для работников отдельных категорий устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками рабочего

6

времени, утверждаемыми директором Колледжа с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора Колледжа.

5.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется коллективным договором.

5.6. Для работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.7. Для педагогических работников рабочее время устанавливается на основании графика рабочего времени в зависимости от учебной нагрузки и расписания занятий.

5.8. Расписание занятий устанавливается настоящими Правилами и утверждается директором Колледжа:

1 урок – 8.10 – 8.55

2 урок – 9.00 – 9.45

3 урок – 9.50 – 10.35

4 урок – 10.45 – 11.30

5 урок – 11.35 – 12.20

Большая перемена – 12.20 – 13.00

6 урок – 13.00 – 13.45

7 урок – 13.50 – 14.35

8 урок – 14.45 – 15.30

9 урок – 15.35 – 16.20

10 урок – 16.30 – 17.15

11 урок – 17.20 – 18.05

Большая перемена является обеденным перерывом для обучающихся и преподавателей.

О начале первого урока преподаватели и студенты извещаются двумя звонками: первый предупреждающий и второй - о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

5.9. Администрация обязана при неявке преподавателя или другого работника Колледжа немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

5.10. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении Колледжа на видном месте.

Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями при обучении с отрывом от производства не должна превышать 36 часов в неделю и 4 часов факультативов.

Сокращение продолжительности каникул, установленной планами, не допускается.

5.11. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок в учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал. Под руководством мастеров производственного обучения и педагогов студенты организуют самообслуживание в учебных кабинетах и общежитиях.

5.12. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий/журнал по практике установленной формы. Журнал хранится в преподавательской и выдается преподавателю, мастеру производственного обучения, проводящим занятия в группе.

5.13. Учебная нагрузка педагогических работников и мастеров производственного обучения устанавливается при тарификации один раз в год по семестрам и утверждается директором Колледжа при согласовании с Учредителем.

5.14. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Колледжа.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Колледжа к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.15. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору Колледжа или его заместителям разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу работы.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.16. Директор Колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу. График дежурств составляется на семестр и утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей без разрешения администрации;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, пенсионерам и инвалидам – 30 календарных дней.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.3. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ). Его продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем. Основания предоставления такого отпуска определяются коллективным договором.

6.4. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. Педагогическим работникам может быть предоставлен длительный отпуск продолжительностью один год после каждых 10 лет непрерывной педагогической работы на условиях, определенных органом управления образования Псковской области.

6.6. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Колледжа в том случае, если эта работа – вне графика рабочего времени.

## 7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Колледже, определяется Положением о доплатах, надбавках и условиях оплаты труда и отражается в трудовом договоре с работником.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику (или путём перечисления на карту) два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 12-е и 27-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработка за учетный период отработанного времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Колледжа.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и размерах, предусмотренных законодательством РФ.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, инициативу, и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой Колледжа;
- в) награждение Почётной грамотой государственного управления образования;
- г) премия;
- д) представление к ведомственным и государственным наградам.

8.2. Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

8.3. Поощрения применяются руководителем Колледжа самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений, объявляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (за исключением премии).

8.4. Материальные виды поощрения работников установлены Положением о материальном поощрении работников Колледжа.

## 9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

9.1. Работники Колледжа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За нарушение дисциплины работодателем применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Колледжа.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка и по результатам ревизии или проверки финансово-

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

9.8. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

9.10. Работодатель может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в 9 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## 10. Заключительные положения

10.1. В отношении некоторых категорий работников, с которыми заключается договор о материальной ответственности, может устанавливаться материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет.

10.2. Одна из сторон трудового договора (работник или Колледж), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.3. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

10.4. Изменения в Правила вносятся работодателем с учетом мнения профсоюзной организации Колледжа.

10.5. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами Колледжа.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива колледжа 30.08.2011 г., протокол №04