

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Тарко-Салинский профессиональный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
№ № 27-А от 02.03.2015 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**  
**«Тарко-Салинский профессиональный колледж»**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 9  
от 21 февраля 2015г.

2015 год

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Тарко-Салинский профессиональный колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинский профессиональный колледж» (далее - Колледж) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Колледжа, в целях урегулирования поведения работников, как в процессе труда, так и в нерабочее время применительно к условиям работы Колледжа и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа с учетом мнения выборного органа самоуправления - Совета Колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного органа самоуправления - Совета Колледжа по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается ст.372 ТК РФ.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинский профессиональный колледж», в лице директора Колледжа, уполномоченного представлять Колледж в соответствии с уставом Колледжа.

1.4. В число работников Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Колледже по трудовому

договору и занимающие должности руководящего, учебно-вспомогательного, педагогического персонала и иные работники осуществляющие вспомогательные функции.

1.5. Настоящие Правила, если иное не установлено уставом Колледжа, иными локальными актами Колледжа, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Колледжа.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством РФ, уставом Колледжа недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, организации труда на научной основе, совершенствованию организации труда и высокому качеству работ.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Колледжа в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, - с учетом мнения выборного органа самоуправления - Совета Колледжа либо по согласованию с ним.

## **2. Прием и увольнение персонала**

2.1. Прием на работу и увольнение работников из Колледжа осуществляет директор (а при его отсутствии - полномочный по этим вопросам исполняющий обязанности директора Колледжа) в соответствии с нормами ТК РФ, законодательством РФ об образовании и уставом Колледжа при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

2.2. Лица, поступающие на работу в Колледж, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ Колледж возмещает денежные расходы за прохождение предварительного медицинского осмотра работникам.

2.3. Для приема на работу в Колледж гражданин обязан представить:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

2.3.3. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.4. Диплом или иной документ о профессиональном образовании и квалификации установленного государственного образца.

2.3.5. Медицинскую книжку (медицинскую справку).

2.3.6. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.7. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)

2.3.8. Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Трудовые отношения работников с Колледжем строятся на основании трудового договора. Условия трудового договора не должны противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием заключаемого сторонами (администрацией и работником) трудового договора в письменной форме в двух равносильных экземплярах и приказом директора Колледжа, который объявляется принятому работнику под роспись. Один экземпляр трудового договора вручается принятому работнику, другой хранится в личном деле работника.

Перед заключением трудового договора администрация обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, действующей должностной инструкцией по соответствующей профессии (должности), Положением об обработке и защите персональных данных работников ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж», Положением «О фонде надбавок и доплат работникам ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж», проинструктировать его по технике безопасности труда и образовательного процесса, по производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда применительно к его должности.

В соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников Колледжа администрация обязана взять согласие на обработку персональных данных работника и обязательство о неразглашении персональных данных, ставшие известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, по их письменному заявлению, не позже пяти дней со дня приема должна быть заполнена трудовая книжка.

Работники Колледжа имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его способности выполнять поручаемую предстоящую работу. Условие об испытании указывается и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

Период временной нетрудоспособности и периоды отсутствия на работе по уважительным причинам в испытательный срок не засчитываются.

При неудовлетворительном результате испытания директор Колледжа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание без согласования с Советом Колледжа и без выплаты выходного пособия.

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

Перевод на другую работу внутри Колледжа, а также в другую организацию допускается только с согласия работника (с перезаключением или изменением (дополнением) трудового договора, за исключением случаев необходимости предотвращения (ликвидации) стихийного бедствия, аварии в Колледже или немедленного устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества и в других исключительных случаях, а также в случае простоя работника, при этом на срок до одного месяца).

2.8. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия

работника перевод его внутри Колледжа на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, на другой механизм или агрегат в рамках специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

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

2.9. Прекращение действия трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством:

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (14 календарных дней), если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Соответствующее заявление подается работником в отдел кадров Колледжа. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также, в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записи об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать не позднее трех дней безвозмездно и заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Колледже и другое).

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Права, обязанности и ответственность работников Колледжа устанавливаются Конституцией Российской Федерации; федеральным законодательством о труде; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; настоящими Правилами внутреннего распорядка; должностными инструкциями, разработанными администрацией Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ; Уставом Колледжа; иными локальными нормативно-правовыми актами Колледжа; условиями трудового договора, заключенного с Колледжем при приеме на работу.

3.2. Каждый работник имеет право:

3.2.1. На создание условий труда и отдыха, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на периодическое бесплатное медицинское обследование за счет Колледжа.

3.2.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

3.2.3. На достойную оплату труда в соответствии с его квалификацией, тарификационным разрядом.

3.2.4. На повышение профессиональной и педагогической квалификации.

3.2.5. На бесплатное пользование информационными, методическими, справочными, техническими, художественными фондами библиотеки Колледжа, услугами учебных, методических, социально-бытовых и других подразделений Колледжа.

3.2.6. На участие в формировании и апробации содержания образовательных программ по предметам и дисциплинам, профессиям и специальностям.

3.2.7. На самостоятельный выбор и использование методик, форм, методов, средств обучения, воспитания, контроля и оценки знаний, умений и навыков обучаемых, учебников, учебных пособий и материалов, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебно-воспитательного и научно-экспериментального процессов в полном соответствии с индивидуальными и возрастными способностями обучающихся



3.2.8. На разработку, защиту и после заключения Научно-Методического Совета Колледжа апробацию авторских программ, курсов, дисциплин, методических и учебно-методических, учебных пособий и рекомендаций, если они не противоречат требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2.9. На защиту авторских прав по созданному результату интеллектуального труда.

3.2.10. На обсуждение и внесение предложений по совершенствованию учебно-воспитательной, методической, научно-экспериментальной работы.

3.2.11. Преподаватели, мастера производственного обучения, методический и руководящий состав Колледжа заниматься научно-исследовательской работой.

3.2.12. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники - на нормированный шестичасовой рабочий день и сокращенную рабочую неделю (36 часов), на удлиненный оплачиваемый отпуск, на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Колледжем.

3.2.13. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Колледжа в части, касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

3.2.14. На социальное обеспечение при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

На участие в управлении Колледжем, обсуждении, выборе и принятии решений органов самоуправления по важнейшим вопросам деятельности Колледжа. На участие в выборах и избрание в представительные органы самоуправления Колледжа.

3.2.15. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации Колледжа в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.16. На судебную защиту своих трудовых прав.

3.3. Каждый работник обязан:

3.3.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать нормы профессиональной этики и служить для обучающегося образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательного процесса.

Нравственным долгом педагогического работника должны быть: добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, стремление быть старательным, организованным, ответственным, поддерживать свою квалификацию на высоком уровне, знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

Педагогическая этика запрещает действия, нарушающие корпоративную деятельность педагогических работников Колледжа. Никто ни в праве публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников Колледжа, а также решения вышестоящих организаций, в том числе учредителя - Департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

Педагогический работник, в соответствии с нормами профессиональной этики:

- не имеет права передачи персональных данных об обучающемся и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- не имеет права отождествлять личность обучающегося с личностью и поведением его родителей;

- не имеет права отождествлять личность обучающегося со знанием (или незнанием) преподаваемого предмета;
- является для обучающихся примером пунктуальности и точности;
- помнит, что по поведению отдельного педагогического работника обучающиеся и родители судят о Колледже в целом;
- эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;
- совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности.

3.3.2. Бережно относиться к государственной собственности, а также к имуществу и оборудованию Колледжа и его структур, защищать права Колледжа на его материальную и интеллектуальную собственность.

3.3.3. Знать и выполнять Устав Колледжа, настоящие Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления.

3.3.4. Добросовестно, качественно и в срок выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой и другими локальными нормативными актами.

3.3.5. Уважать и оберегать права, честь и достоинство участников учебно-воспитательного процесса, соблюдать права обучающихся, закрепленные в Уставе Колледжа.

3.3.6. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности для успешного выполнения учебных планов и программ и реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3.7. Участвовать в научно-методических экспериментах, направленных на повышение качества преподавания.

3.3.8. Осуществлять связь с родителями или лицами, их заменяющими.

3.3.9. Соблюдать трудовую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися.

3.3.10. Строго соблюдать требования, правила и меры по технике безопасности и охране труда, по производственной санитарии и гигиене, по противопожарной защите и энергобезопасности. Обеспечивать соблюдение и выполнение этих правил как при проведении занятий теоретического и производственного обучения, так и при проведении внеклассных мероприятий.

3.3.11. Систематически повышать свое педагогическое, методическое мастерство, профессиональную квалификацию, уровень научно-экспериментальной и методической работы, совершенствовать теоретические познания и практические навыки, подготовку тем самообразования через индивидуальную самостоятельную работу, курсы повышения квалификации и стажировку на производстве.

3.3.12. Своевременно и аккуратно вести установленную отчетность и учетную документацию.

3.3.13. Использовать передовые методы, формы и приемы труда, инновационные технологии.

3.3.14. Содействовать разработке и внедрению новой техники и технологии, методов и приемов в сфере деятельности Колледжа.

3.3.15. Все руководящие и педагогические работники Колледжа обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, присвоение или подтверждение квалификационной категории. Работники, не прошедшие аттестацию (оцененные неудовлетворительно), к руководящей, педагогической деятельности не допускаются.

3.4. Работник Колледжа, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, несет ответственность:

3.4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, условий своего трудового договора.

3.4.2. За нарушение норм профессиональной этики.

3.4.3. За материальный ущерб, нанесенный Колледжу по вине этого работника.

За иное, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации и другими локальными актами.

Инженерно-педагогические работники и администраторы помимо указанного выше несут ответственность:

3.4.4. За качество образования (обучения) обучающихся и выпускников Колледжа в пределах преподаваемых этим работником предметов, дисциплин, профессий, специальностей, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и календарным учебным графиком.

3.4.5. Педагогические работники (мастера производственного обучения и преподаватели) несут ответственность за обеспечение Федерального государственного образовательного стандарта, уровень которого определяется периодической аттестацией Колледжа.

3.4.6. За жизнь и здоровье обучающихся в учебное и внеучебное время при проведении им занятий и мероприятий.

3.4.7. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов Российской Федерации, норм морали, нравственности, Правил внутреннего распорядка.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация Колледжа обязана:

4.1.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Колледжа и обучающихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

4.1.2. Обеспечить своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить безопасные для жизни и здоровья условия труда персонала и обучающихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

4.1.3. Создавать условия для роста эффективности образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

4.1.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательного и производственного процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки и изобретения, поддерживать и поощрять их авторов. Обеспечивать патентование их изобретений, выплату им законного вознаграждения.

4.1.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие производственный травматизм. Обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и обучающихся.

4.1.6. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

4.1.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Колледжа. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если по независящим от администрации обстоятельствам зарплата задерживается, информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты. Добиваться компенсации виновником ущерба, нанесенного работникам Колледжа из-за задержки зарплаты.

4.1.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и энергобезопасности. Активировать каждое нарушение.

4.1.9. Определять необходимость и обеспечивать условия постоянного повышения квалификации работников.

4.1.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину персонала и обучающихся.

4.1.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и обучающихся в управлении Колледжем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и обучающихся.

4.1.12. Обеспечивать наиболее полное (по возможности) удовлетворение нужд и запросов работников и обучающихся, улучшение их жилищно-бытовых условий.

## **5. Рабочее время**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин не может превышать 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов.

Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и работников, являющихся инвалидами I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

5.2. Распределение рабочего времени педагогических работников в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. Перерыв для приема пищи и отдыха устанавливается в соответствии с распорядком дня Колледжа во время перерыва для питания обучающихся.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательной организации соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ.

Выполнение педагогической работы, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Колледжа, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, другими организационно-распорядительными документами, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

- дополнительно возложенные обязанности, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда: классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.



Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся Колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, а также по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем, они привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.3. Режим рабочего времени предусматривается продолжительностью рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, которые устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**- график работы служащих (учебно-вспомогательный персонал и служащие) (шестидневная рабочая неделя), для женщин:**

Понедельник - пятница с 08 -16

Перерыв на обед с 12<sup>30</sup>- 14<sup>00</sup>

Суббота - с 8<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup> без перерыва на обед

Выходной день - воскресенье.

**- график работы служащих (учебно-вспомогательный персонал и служащие) (шестидневная рабочая неделя), для мужчин:**

Понедельник - пятница с 08<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>

Перерыв на обед с 12<sup>30</sup>- 14<sup>00</sup>

Суббота - с 8<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup> без перерыва на обед

Выходной день - воскресенье.

**- график работы служащих (бухгалтерии, отдела кадров, экономической, юридической службы) (пятидневная рабочая неделя):**

Понедельник - пятница с 08<sup>30</sup>-17<sup>12</sup>

Перерыв на обед с 12<sup>50</sup> - 14<sup>00</sup>

Выходные дни суббота, воскресенье.

**- для иных работников осуществляющих вспомогательные функции продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, исходя из 36 (для женщин) / 40 (для мужчин) часов в неделю.**

Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников и вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится в соответствии с постановлением правительства РФ «О переносе выходных дней на текущий год».

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников согласно утвержденному директором графику отпусков работников Колледжа. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Отпуска работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Работникам устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью: 28 календарных дней.

Педагогическим работникам установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам").

Дополнительный отпуск: за работу в районах Крайнего Севера 24 календарных дня.

5.6. Запрещается в рабочее время:

Отвлекать работников от выполнения их функциональных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных или иных функций, не относящихся к обеспечению образовательного процесса, не предусмотренных трудовым договором.

Созывать всякого рода заседания, совещания, собрания по вопросам, не относящимся прямо и непосредственно к образовательному процессу в Колледже.

Самовольно уходить с работы (занятий).

## **6. Поощрения и взыскания работников**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую эффективность и качество работы, ее рационализацию, за успехи в учебно-воспитательной, методической и иной производственной деятельности, другие достижения и успехи в труде для работников Колледжа устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом Колледжа:

6.1.1. Благодарность.

6.1.2. Благодарность с награждением Почетной грамотой.

6.1.3. Благодарность с занесением в Книгу Почета или на Доску Почета Колледжа.

6.1.4. Благодарность с денежной премией или ценным подарком.

6.1.5. Представление к награждению нагрудным Знаком.

6.1.6. Представление к Почетному званию.

6.1.7. Представление к награждению ведомственными и (или) государственными наградами.

Награждение педагогических работников Колледжа государственными и отраслевыми наградами осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных трудовым договором работника, должностной инструкцией, за нарушение работником Устава Колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины или установленного порядка, норм профессиональной этики, а также иные проступки (если не влекут за собой административной или судебной ответственности), работники Колледжа подвергаются дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения. Администрация Колледжа обязана наложить на него соответствующее дисциплинарное взыскание.

Могут применяться следующие виды взысканий:

6.2.1. Замечание.

6.2.2. Выговор.

6.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

По факту нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения, применение норм дисциплинарного воздействия проводится только по результатам служебного расследования.

До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Взыскание не может быть наложено без предварительного разбора нарушения, его обстоятельств, причин, последствий, личности нарушителя, его предшествующей работы и поведения.

Взыскание может быть наложено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске), но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно взыскание.

Приказ (распоряжение) о наложении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

Взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение двенадцати месяцев со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Взыскание может быть снято администрацией Колледжа и до истечения года по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

В течение срока действия взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников Колледжа предусмотрена в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства ЯНАО от 04.02.2009г. № 56-А «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение».

Критерием при расчете должностных окладов педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала является их квалификация, а критерием для определения уровня квалификации - образование, стаж работы, наличие квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации, наличие ученых степеней и званий.

По общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются тарифные ставки (оклады), определенные на основе тарифной сетки рабочих и являющиеся гарантиями минимальных уровней оплаты труда рабочих при соблюдении определенных действующим законодательством продолжительности рабочего времени и выполнения объема работ (норм труда).

7.2. В процессе совершенствования организации труда, внедрения технических средств, проведения мероприятий по увеличению объема выполняемых работ, сокращению численности персонала возможно расширение круга обязанностей работников. В этих случаях с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2 и 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессии (должности).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Доплаты работникам колледжа за труд на работах с вредными условиями труда, как молодому специалисту устанавливаются приказом работодателя на соответствующий период.

7.5. Педагогическая нагрузка на учебный год устанавливается ежегодно приказом по Колледжу на основании ежегодной тарификации. В течение учебного

года в тарификацию могут быть внесены изменения в сторону увеличения или уменьшения часов, на основании личного заявления или в связи с нахождением в отпуске, на больничном листе, в командировках (при этом расчет заработной платы по больничному листу и на период командировки, производится по средней заработной плате).

7.6. Надбавки работникам колледжа за классное руководство, экспериментальную и инновационную деятельность, проверку тетрадей, заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими), работа со СКОУ устанавливаются приказом работодателя на соответствующий период.

7.7. Педагогические работники Колледжа (в том числе руководящие работники, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями на выплату ежемесячной денежной компенсации, в сумме установленной Законом Ямало-Ненецкого автономного округа «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе». Сумма выплачиваемой денежной компенсации налогообложению не подлежит.

7.8. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.9. Работодатель с учетом мнения Совета колледжа вправе устанавливать работникам иные доплаты и выплаты стимулирующего характера - за качество работы, профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, а также в иных случаях.

Размеры надбавок и доплат, а также условия получения указанных выплат определяются Положением «О фонде надбавок и доплат работникам ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж».

7.10. Выплата заработной платы в колледже производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) ежемесячно до 25 числа за первую половину месяца и до 10 числа за вторую половину месяца путем перечисления суммы на счет работника в банке.

## **8. Заключительные положения**

С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый сотрудник и вновь поступающий на работу в Колледж работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.