

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ФГБПОУ «БЦБК»)

ПРИКАЗ

09.12. 2024 Братск № 513

Об утверждении локального нормативного правового акта

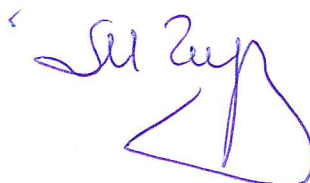
В связи с решением Совета ФГБПОУ «БЦБК» от 06.12.2024г. (протокол №2), руководствуясь п. 4.3. Устава ФГБПОУ «БЦБК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Братский целлюлозно-бумажный колледж» № ПР-02-2.0-2024.
2. Утвержденный локальный нормативный правовой акт вступает в силу с 01.01.2025г.
3. Ведущему специалисту по кадрам Шевцовой Т.М.
  - 3.1. Подготовить уведомления об изменении условий трудового договора работников, затронутых изменением в локальном нормативном правовом акте.
  - 3.2. Внести изменения в кадровые документы работников, затронутых изменением в локальном нормативном правовом акте.
  - 3.3. Ознакомить (письменно) заинтересованных лиц с изменением в локальном нормативном правовом акте.
  - 3.4. Предоставить информацию об изменении в локальном нормативном правовом акте для размещения на официальном сайте ФГБПОУ «БЦБК» руководителю ЦИТ.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе ФГБПОУ «БЦБК» Коновалову Л.М.


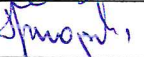
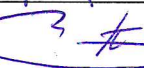


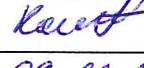
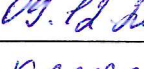
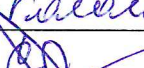

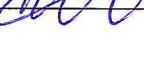
Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка работников ФГБПОУ «БЦБК» на 16 листах в 1экз.

И.о. директора



М.В.Гарус

Лист ознакомления  
с приказом «О внесении изменений в локальный нормативный правовой акт»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	дата ознакомления	подпись
1	Селезнева Олеся Александровна	Начальник (заведующий) отделом по учебной работе	09.12.2024	
2	Григорова Милана Юрьевна	Документовед II категории	09.12.2024	
3	Погодаева Наталья Ивановна	Начальник отдела по внеурочной работе	09.12.2024	
4	Дрожжина Анна Владимировна	Начальник хозяйственного отдела	09.12.2024	
5	Жадобина Ольга Александровна	Заведующий столовой	09.12.2024	
6	Комарова Валентина Александровна	Старший кассир	09.12.2024	
7	Веретнова Ольга Михайловна	Повар	09.12.2024	
8	Коломина Любовь Петровна	Повар	09.12.2024	
9	Саган Валентина Сергеевна	Кухонный работник	09.12.2024	
10	Кравзе Олег Олегович	Заведующий клубом	09.12.2024	

Приложение  
к приказу от 09.12. 2024г. № 513

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ФГБПОУ «БЦБК»)

## **ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников федерального государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Братский целлюлозно-бумажный колледж»**

**ПР-02-2.0.2024**

Братск, 2024

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Правила Внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Братский целлюлозно-бумажный колледж»

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Братский целлюлозно-бумажный колледж»

ИСПОЛНИТЕЛЬ Шевцова Т.М., ведущий специалист по кадрам

ПРИНЯТО приказом решением совета Колледжа от 06.12.2024г. (протокол № 2)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора ФГБПОУ «БЦБК» от 09.12. 2024г.  
№ 513

## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ	5
6	ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6
7	ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ	7
8	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	7
9	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	8
10	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	9
11	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	10
12	РЕЖИМ РАБОТЫ	10
13	ВРЕМЯ ОТДЫХА	12
14	ОПЛАТА ТРУДА	14
15	МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКА	15
16	ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	15
17	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРАВИЛ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Братский целлюлозно-бумажный колледж» (далее - Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

1.2. Требования данных Правил обязательны для всех Работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Братский целлюлозно-бумажный колледж».

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации

2.2. Приказ министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022г. №342-н

2.3. Приказ МВД России от 27.09.2019 №660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

2.4. Федеральный закон от 16.12.2019 №439-ФЗ

2.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536

2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 №466

2.7. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ

2.8. Закон Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1

2.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2005 №542

2.10. Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 №29н

2.11. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

Колледж – федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Братский целлюлозно-бумажный колледж»;

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Братский целлюлозно-бумажный колледж»;

АУП – административно-управленческий персонал;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации;

РФ – Российская Федерация;

п., ст., ч. - пункт, статья, часть.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Братский целлюлозно-бумажный колледж» (далее - Колледж) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,

режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

4.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иных нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые отношения, уставом Колледжа, Положения об оплате труда Колледжа в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

4.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  
«Работодатель» - федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Братский целлюлозно-бумажный колледж» (далее - Колледж);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Колледжа.

4.5. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **5. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Форма трудового договора, действующая у Работодателя (приложение).

5.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

5.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на основании приказа МВД России от 27.09.2019 №660.

5.5. Лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр в соответствии с приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 №29н. На основании приказа министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022г. №342-н педагогические работники проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

5.6. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5.7. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

5.8. С Работниками, непосредственно связанными с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им колледжем ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (должности: начальник хозяйственного отдела, руководитель центра информационных технологий, заведующий студенческой столовой, старший кассир студенческой столовой, заведующий учебно-производственными мастерскими, фельдшер медицинского кабинета, заведующий

библиотекой, делопроизводителем, преподавателем кафедры физического воспитания отделения очной и заочной формы обучения энергетического отделения.

5.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и подписывается сторонами трудовых отношений. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

5.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, пожарной безопасности к работе не допускается.

5.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Колледже (если Колледж – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ.

## **6. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. К педагогической деятельности допускаются лица, соответствующие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования.

6.2. Работники Колледжа пользуются правом защиты своих персональных данных, порядок хранения и использования которых определяются локальным актом, с соблюдением требований гл. 14 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. В случае производственной необходимости, Работодатель может привлечь Работника к работе в выходной день только с письменного согласия Работника, с предоставлением оплаты и (или) выходного дня в соответствии с требованиями ст. 153 ТК РФ.

6.4. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с момента подписания Работником и Работодателем, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

6.5. Работа по совместительству осуществляется в соответствии с требованиями статьи 60,1 главы 44 ТК РФ.

6.6. Работа по совмещению профессий, увеличения объема работ, расширения зоны обслуживания (вакансия), исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника осуществляется в соответствии с требованиями статьи 60,2, 151 ТК РФ.

6.7. Дистанционная работа осуществляется в соответствии с требованиями главы 49 ТК РФ.

6.8. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы. В случае, если Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.



После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов ст. 186 ТК РФ.

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых, имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году ст. 262 ТК РФ.

6.10. На основании ст. 319 ТК РФ дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы предоставляется одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет.

6.11. Работодатель обязан освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с действующим законодательством эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли Работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают Работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в соответствии со ст. 170 ТК РФ.

## **7. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ**

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами РФ.

7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

## **8. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

8.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

8.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

8.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

8.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с частью 4 - 6 статьи 84.1 ТК РФ.

8.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

8.6. Если день прекращения трудового договора выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то выдача трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности осуществляется в первый рабочий день, следующий за этим выходным или нерабочим праздничным днем.

8.7. 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).

## **9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

9.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством в сфере трудовых отношений.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **10. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### 10.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 10.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством

## 12. РЕЖИМ РАБОТЫ

12.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые нормативными правовыми актами Российской Федерации отнесены к рабочему времени.

12.2. Продолжительность рабочего времени Работников Колледжа определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором и иными локальными актами и составляет:

- для мужчин: 40 часов в неделю;
- для женщин: 36 часов в неделю;
- для педагогических работников:
  - а) норма часов преподавательской (учебной) работы за ставку заработной платы преподавателям устанавливается 720 часов в учебный год (не более 36 часов в неделю);
  - б) социальным педагогам 36 часов в неделю;
  - в) методистам 36 часов в неделю.

12.2.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (АУП, УВП, прочий персонал) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет для мужчин - 8 часов, для женщин – 7,2 часа;
- время начала работы – 08 ч. 00 мин., время окончания работы – для мужчин 17 ч. 00 мин., для женщин – 16ч. 12 мин.;
- перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- технический перерыв продолжительностью 15 мин. в 10ч. 00 мин. и 15ч. 00мин.
- продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

12.2.2. Для преподавателей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы, которая выражается в фактическом объёме учебной нагрузки, определяется расписанием учебным занятий, утвержденным директором, индивидуальными планами и графиками работы преподавателя. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, не входящей в расписание учебных занятий: 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;
- перерыв для отдыха и приема пищи преподаватель определяет самостоятельно в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (на больших переменах), не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536)

12.2.3. Для диспетчера образовательной организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье и понедельник;
- продолжительность ежедневной работы составляет со вторника по пятницу 7 часов 30 минут и 6 часов 00 минут в субботу;
- время начала работы – 08 ч. 00 мин., время окончания работы – 16ч. 00 мин. со вторника по пятницу;
- время начала работы– 08 ч. 00 мин., время окончания работы – 14ч. 30 мин. в субботу;
- перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается
- технический перерыв продолжительностью 15 мин. в 10ч. 00 мин. и 15ч. 00мин.
- продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

12.2.4. Для работников студенческой столовой, кроме старшего кассира, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы – 06 ч. 00 мин., время окончания работы – 14ч. 12 мин.;
- перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час работник определяет самостоятельно в течение рабочего дня в любое время, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 3 часа до его окончания в период наименьшей загруженности. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

12.2.5. Для старшего кассира студенческой столовой, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу составляет 6 часов 12 минуты и 5 часов 00 минут в субботу;
- время начала работы с понедельника по пятницу – 07 ч. 00 мин., время окончания работы – 13ч. 42 мин.;
- время начала работы – 08 ч. 00 мин., время окончания работы – 13ч. 00 мин. в субботу;
- перерыв для отдыха и приема пищи с понедельника по пятницу продолжительностью 30 минут работник определяет самостоятельно в течение рабочего дня в любое время, но не ранее чем через 2 часа с момента его начала и не позднее, чем за 3 часа до его окончания в период наименьшей загруженности. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

12.2.6. Для заведующего клубом устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов 40 минут;
- время начала работы – 11 ч. 00 мин., время окончания работы – 18ч. 10 мин.;
- перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут с 15 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

12.3. По соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

12.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

12.4.1. Режим работы Работников, принятых на работу по совместительству на должность преподавателей соответствует п. 12.2.2. настоящих Правил, в этом случае по соглашению сторон вносятся изменения в режим работы по основному месту работы.

12.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

## 13. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

13.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и приема пищи, технические перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами;
- отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Перерыв для отдыха и приема пищи, а также технические перерывы предусмотрены в трудовом договоре Работника в соответствии с п. 12.2.1., 12.2.2. настоящих Правил.

13.3.1. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

13.4. Выходные дни предусмотрены в трудовом договоре Работника в соответствии с п. 12.2.1., 12.2.2 настоящих Правил.

13.5. Работникам предоставляется:

13.5.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

13.5.2. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466).

13.5.3. Лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней.

13.5.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по результатам специальной оценки условий труда не менее 7 календарных дней.

13.5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее 3-х календарных дней.

13.5.6. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ).

13.5.7. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.91 № 1244-1 Работникам, подвергшимся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС» гарантируется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Финансирование расходов, связанных с предоставлением данного отпуска, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30.08.2005 №542.

13.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13.6.1. Отзыв Работника из отпуска в связи с производственной необходимостью допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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.

13.7. 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.

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

13.8. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

13.8.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

13.9. В случаях, предусмотренных ст. 123 ТК РФ, иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям Работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.11.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

13.11.2. Работнику по его письменному заявлению могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ (ст. 263);

13.11.3. Педагогическому Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуска без сохранения заработной платы, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

## 14. ОПЛАТА ТРУДА

14.1. Оплата труда Работников Колледжа регулируется Положением об оплате труда.

14.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10 и 25 числа каждого месяца. 25 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

14.2.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

14.2.2. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.



14.3. Заработная плата и иные выплаты перечисляются Работнику, путем перевода в кредитную организацию на карту национальной платежной системы «Мир», указанную в заявлении Работника. Для обеспечения своевременного получения Работником заработной платы, при замене кредитной организации Работник обязуется предупредить Работодателя об изменении в письменной форме не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

14.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

14.4.1. Форма расчетного листка устанавливается Работодателем.

## **15. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКА**

15.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

15.2. В Колледже применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование в порядке, установленном Положением об оплате труда Колледжа.
- представление на поощрение в вышестоящих организациях.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

15.3. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения Работника в установленном порядке.

15.4. Не подлежат поощрению Работники, имеющие дисциплинарное взыскание.

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

15.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **16. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

16.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

16.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

16.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

16.4. 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.

16.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

16.6. 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.

16.7. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

## 17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора.

17.2. Действие Правил распространяется на всех работников Колледжа, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

17.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

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

17.5. За нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

17.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.