

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**государственного профессионального образовательного учреждения**  
**Тульской области "Донской политехнический колледж"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж" являются локальным нормативным актом ГПОУ ТО "ДПК", регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГПОУ ТО "ДПК".

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГПОУ ТО "ДПК". Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГПОУ ТО "ДПК".

1.4. Трудовой распорядок в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области "Донской политехнический колледж" (далее - Колледж) определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ГПОУ ТО "ДПК". Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав Уставом ГПОУ ТО "ДПК".

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить документы, указанные в п. 2.4. настоящих Правил.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его

надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу в отделе кадров его обязаны ознакомить со следующими документами:

- Уставом ГПОУ ТО «ДПК»;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Колледжа;
- Режимом работы ГПОУ ТО «ДПК»;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Положение об оплате труда работников ГПОУ ТО "ДПК"
- Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГПОУ ТО "ДПК"
- Антикоррупционная политика
- Положением о защите персональных данных работников ГПОУ ТО "ДПК";
- Политика обработки и защиты персональных данных
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и технике безопасности».

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в отделе кадров Колледжа в защищенных металлических шкафах.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. В связи с изменениями в организации работы в Колледже и организацией труда (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Колледжа, введение новых форм обучения и воспитания; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных

условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения не менее чем за 2 месяца (п.2 ст.81 ТК РФ).

Может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81 п.3 ТК РФ), и неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация Колледжа производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации (при наличии). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью, часть и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. При увольнении по обстоятельствам, с которыми связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. К трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса РФ.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

#### **3.1. Работник ГПОУ ТО "ДПК" обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения,

- выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях (Работники колледжа проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. В соответствии со ст. 69, ст. 213 ТК Российской Федерации);
  - соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Колледжа;
  - систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
  - сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
  - информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
  - бережно относиться к имуществу работодателя;
  - использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
  - представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
  - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
  - отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок;
  - принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

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

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

3.3. В помещениях Колледжа сотрудникам **запрещается:**

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **3.4. Педагогические работники Колледжа обязаны:**

– систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

– быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Колледже, так и вне Колледжа;

– полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Колледжа;

– содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Колледжа.

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации.

– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

– приходить на работу за 10 минут до начала уроков по расписанию (для педагогических работников).

– со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

– независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

– к первому дню каждого учебного полугодия иметь тематический план и рабочую программу по предмету.

– выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

– выполнять приказы директора Колледжа.

– куратор учебной группы обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы два раза в месяц проводить кураторские часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

– куратор учебной группы занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее двух раз за учебный год, родительские собрания в группе.

3.5. Педагогическим и другим работникам Колледжа **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий (как теоретических так и практических);
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Колледжа.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия администрации Колледжа. Вход в группу после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Колледжа и его заместителям, заведующим отделениями, дежурному мастеру производственного обучения, преподавателю.

3.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.8. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся необходимо немедленно сообщать администрации Колледжа.

3.9. В случае опоздания обучающегося на занятия, преподаватель обязан поставить в известность мастера производственного обучения, куратора учебной группы, дежурного администратора, заместителя директора. Преподаватель не может не допускать опоздавших до занятий (таким правом может пользоваться только администрация Колледжа).

3.10. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты. Кабинеты могут закрываться преподавателями на переменах с целью проветривания помещения (СанПин №2.4.3.1186-03 п. 2.4.3.2). Оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

Мастера производственного обучения, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и кураторов осуществляют контроль за порядком в столовой. В случае задержки обучающихся при проведении обедов (по субъективным причинам) куратор, мастер производственного обучения обязан предупредить дежурного администратора.

3.11. По окончании рабочего времени, учебные кабинеты (мастерские) закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета вахтеру к 16.30 часам.

3.12. Из числа педагогических работников (заместителей директора колледжа) директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором Колледжа графику дежурств и специально выработанному функционалу.



3.13. Заместитель директора по учебной и научно-методической работе Колледжа своевременно предупреждает преподавателей и студентов об изменениях в расписании уроков.

## **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

### **4.1. Работник ГПОУ ТО "ДПК" имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Колледжа.

### **4.2. Педагогические работники имеют право:**

- Участвовать в управлении Колледжем в соответствии с Уставом ГПОУ ТО "ДПК" (быть избранными в совет Колледжа, работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета), принимать решения на общем собрании работников Колледжа.
- Защищать свои профессиональную честь и достоинство.

– Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, учебной программой, утвержденной в Колледже, методы оценки знаний обучающихся.

– Проходить аттестацию на квалификационную категорию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 3 ст. 35), Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", письмом министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 № 03-515/59.

– Работать по графику сокращенной 36-часовой (18-часовой) рабочей недели с 2-мя выходными днями.

– Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на использование длительного (до одного года) отпуска порядок и условия предоставления которого определяются учредителем, Уставом Колледжа.

– Пользоваться ежегодным отпуском продолжительностью 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

– Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Колледжа только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

– Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и Тульской области, приказами министерства образования Тульской области, а также коллективным договором Колледжа.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

Администрация Колледжа обязана:

5.1. Организовать труд преподавателей и других работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком (режимом) работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную (педагогическую) нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Перечислять (выдавать) заработную плату два раза в месяц в установленные Коллективным договором и трудовым договором сроки (3 числа и 18 числа).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять ежегодные отпуска всем работникам Колледжа в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Колледжа.

5.12. Организовать горячее питание для студентов и работников Колледжа.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.14. 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Отстраняет от работы (не допускает к работе) работника производится на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

## **6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

Директор Колледжа имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять интересы Колледжа во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с Уставом Колледжа и нормативными актами Учредителя.

6.6. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Формировать должностные оклады руководителей, специалистов, рабочих и технического персонала Колледжа в соответствии с постановлениями правительства Тульской области, или иным способом предусмотренным законодательством РФ или Тульской области.

6.8. Разрабатывать и утверждать Положение об оплате труда работников Колледжа.

6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Колледжа.

6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

6.12. Совместно с заместителями директора осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13. Назначать кураторов учебных групп, председателей предметных (цикловых) комиссий и председателей методических объединений.

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;

- мастерам производственного обучения;
- методистам
- руководителям физического воспитания,
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

7.2. Для всех остальных работников нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Кроме сотрудников, для которых установлена неполная рабочая неделя.

График работы (режим рабочего времени для сотрудников) утверждается приказом директора Колледжа и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работникам и вывешивается на видном месте и официальном сайте колледжа.

7.3. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство и оплатой труда.

7.4. Гарантированную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Колледжа до ухода работника в ежегодный отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

7.5. Расписание занятий составляется администрацией Колледжа, на основании учебных планов реализуемых профессий и специальностей, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Преподавателям с равномерной педагогической нагрузкой в течение недели (не превышающей 36 часов), по согласованию с руководством, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.6. Администрация Колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по Колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут

после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Колледжа.

7.7. Время зимних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Колледже они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, методического совета, предметных (цикловых) комиссий колледжа, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.9. Рабочий день (время) преподавателя может быть увеличен в случаях:

- в случаях проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;
- в случае привлечения педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего преподавателя;
- во всех случаях, когда преподаватель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда преподаватель занят исполнением своего функционала (ведение учебной документации, оформление и заполнение журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.)

7.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах.

Другая часть педагогической работы сотрудников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, и может быть работой в педагогических, методических советах, с родителями, проведением воспитательных и других мероприятий, а также дополнительно возложенных на них, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (кураторство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, мастерскими и др.).

7.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа преподавателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебной и научно методической работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

7.12. Для следующих категорий работников: сторож (вахтер), оператор котельной, воспитатель (общежития), дежурный по общежитию ведется суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, 7 месяцев, полугодие, год) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

Продолжительность учетного периода устанавливается приказом директора колледжа.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов для сторожей (вахтеров) и операторов котельной, 36 часов для воспитателей).

7.13. Следующая категория работников: мастера производственного обучения (вождению) работают в режиме гибкого рабочего времени с отработкой суммарного количества рабочих часов за учетный период (месяц, квартал, или другой период). Учетный период устанавливается приказом директора колледжа.

7.14. Режим рабочего времени работников Колледжа принимается на общем собрании коллектива работников Колледжа и утверждается директором Колледжа с последующим правом руководителя изменять режим на основании заявлений работников и по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление единовременной стимулирующей выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования» орденам и медалям Российской Федерации, отраслевым и областным наградам.

8.2. Поощрения применяются администрацией Колледжа.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Колледжа:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором Колледжа в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом директора Колледжа. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. 6 подп. «г» ТК РФ);



- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п.1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

## **10. УДЕРЖАНИЯ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

10.1. При обнаружении факта излишне выплаченной заработной платы, на основании письменного сообщения (уведомления) ГКУ ТО "ЦБ МО ТО" с указанием причин образования переплаты, колледж письменно уведомляет сотрудника о наличии и причинах задолженности.

10.2. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться в соответствии с пунктами 2, 4 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. В случае если работником не оспариваются основания и размер удержания, то сотрудник дает письменное согласие (заявление) на удержание из которого видно, что работник признает подлежащую удержанию сумму задолженности и основание ее возникновения.

Руководитель не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат выносит решение об удержании из заработной платы, которое оформляется приказом и содержит удерживаемую сумму, размер удержаний в процентах от заработной платы с учетом ограничений, определенных статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, а в случае отказа от ознакомления – составляется акт.

10.4. В иных случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ, излишне выплаченную заработную плату работник добровольно возвращает на лицевой счет колледжа или дает письменное согласие на удержание из заработной платы.

10.5. Если работник оспаривает основания и (или) размеры удержания, задолженность взыскивается в судебном порядке.

**Дополнения в Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного профессионального образовательного учреждения  
Тульской области "Донской политехнический колледж"**

## **11. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА**

11.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

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

11.3. Дистанционный работник обязан выполнять обязанности в режиме полного или частичного исполнения должностных обязанностей вне нахождения основного рабочего места, а работодатель обязан обеспечивать необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством

11.4. Работник обязан использовать при выполнении своих обязанностей использовать оборудование, программно-технические средства защиты информации и иные средства, рекомендованные работодателем.

11.5. Работник обязан выходить на связь и предоставлять работодателю отчет о проделанной работе в сроки, оговоренные трудовым договором и приказом директора колледжа.

11.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

11.7. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

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

11.9. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, организации труда дистанционных работников, охраны труда дистанционных работников, а также порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, определяются Положением о дистанционной (удаленной) работе в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области "Донской политехнический колледж".

## **12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

12.1. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен разделом 3 настоящего положения).

12.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

12.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме

электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.