Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский радиотехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «НРТК»

_____О.М.Шилова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «НРТК»

_____И.А.Кормщикова
Приказ № 98/1-О от 05.02.2026г.
«Об утверждении локального
нормативного акта»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (В НОВОЙ РЕДАКЦИИ)

г. Нижний Новгород

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и иными нормативными актами Российской Федерации и Нижегородской области порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский радиотехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ);

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.5. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.8. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.9. Срок испытания для работников не может превышать трех месяцев, а для работников, отнесенных к категории руководящих должностей, шести месяцев, если иное не установлено законодательством. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

отсутствовал на работе.

2.11. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.12. Если с работником заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами.

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

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.14. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.15. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.

2.16. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Колледж замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Колледж только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.19. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Колледже, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.22. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если

работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4. 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) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Колледжа.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. Работник Колледжа имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, производственные и социально бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, выходных дней в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков установленной продолжительности, а для педагогических работников, длительного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до одного года в установленном законодательством порядке;

4.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.8. Участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Колледжа;

4.1.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными актами;

4.1.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.14. Работники Колледжа также имеют другие права, определенные законодательством РФ, трудовым договором, Уставом Колледжа.

4.2. Работники Колледжа обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.2.2. Соблюдать Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Колледжа, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

4.2.5. 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;

4.2.6. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях, помещениях и на территории Колледжа;

4.2.7. Бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально использовать материальные ресурсы (в т.ч. при использовании телефонной связи), электроэнергию, водоснабжение, реактивы, среды, медикаменты, муляжи, видеотехнику, компьютеры и др.;

4.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.9. Незамедлительно сообщить 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);

4.2.10. Вести себя достойно, не допускать курения, распития спиртных напитков и сквернословия, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.2.11. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Колледжа;

4.2.12. Своевременно и аккуратно вести и заполнять установленную документацию;

4.2.13. Проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры.

4.3. Преподаватели Колледжа обязаны:

4.3.1. Вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

4.3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство и деловую (профессиональную) квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки и техники; своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий, способствующие успешной реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС);

4.3.3. Вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную деятельность;

4.3.4. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь;

4.3.5. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

4.3.6. Осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;

4.3.7. Обеспечивать выполнение требований техники безопасности, санитарии и гигиены и пожарной безопасности;

4.3.8. Вести профориентационную работу;

4.3.9. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Колледжа;

4.3.10. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

4.3.11. Вести пропаганду здорового образа жизни при проведении всех видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;

4.3.12. Строго следовать нормам профессиональной этики, морали и нравственности, гарантирующим соблюдение прав обучающихся и персонала;

4.3.13. Участвовать в работе предметно-цикловых комиссий, педагогического и методического советов, совещаниях, конференциях, семинарах, региональных учебно-методических комиссиях, предусмотренных планами работы Колледжа, в том числе с обучающимися и родителями (законными представителями);

4.3.14. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.3.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

4.3.16. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и выполнение учебных планов и программ. Составлять рабочие программы, календарно-тематические планы, а также методические указания и контрольные задания, использовать контрольно-оценочные средства, вести необходимую документацию;

4.3.17. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Педагогические работники Колледжа имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.5. Преподаватель не вправе удалять обучающихся с занятий за нарушение учебной дисциплины, не согласовав это с администрацией Колледжа. При возникновении конфликтных ситуаций преподаватель обязан ставить в известность администрацию Колледжа.

4.6. На преподавателей приказом директора Колледжа может быть возложено руководство предметно-цикловой комиссии, заведование учебными кабинетами, классное руководство;

4.7. Преподавателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией Колледжа.

4.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, дополнительно определяется законодательством, трудовым договором, и положениями, утвержденными приказами директора Колледжа.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения настоящих

правил, Устава Колледжа и иных локальных нормативных актов;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты, издавать приказы и распоряжения по Колледжу;

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для работы;

5.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.5. Своевременно доводить до подразделений Колледжа плановые задания;

5.2.6. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и.т.д.);

5.2.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

5.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и осуществлять организацию оплаты труда в соответствии

с федеральным и региональным законодательством, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда, выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

Сроки выплаты заработной платы:

- 19 числа - за первую половину месяца;
- 4 числа - окончательный расчет.

5.2.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;

5.2.11. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Колледжем в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

5.2.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.16. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.20. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.21. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

5.2.22. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

5.2.23. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

5.2.24. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.2.25. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя nrtk_suz@mail.52gov.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

6. Рабочее время, организация учебных занятий и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности или обучаться, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье при недельной норме 40 часов. Для педагогических работников - не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. Настоящие Правила устанавливают следующее время начала работы, окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

6.3.1. Для директора, заместителей директора, заместителей руководителя и для руководителей структурных подразделений - не более 40 часов в неделю шестидневный рабочий режим с одним выходным: воскресенье.

Рабочее время	понедельник - пятница	суббота
начало работы	8.00	8.00
обеденный перерыв	12.30-13.10	12.30-13.10
окончание работы	16.50	13.40

6.3.2. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, водителя автомобиля устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.3.3. Для преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора основ безопасности и защиты Родины - не более 36 часов в неделю за ставку.

6.3.3.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Колледжа и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство

предметно-цикловыми методическими комиссиями и др.). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.3.3.2. Для преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителя физического воспитания, преподавателя - организатора основ безопасности и защиты Родины, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Преподавателям, мастерам производственного обучения, руководителю физического воспитания, преподавателю - организатору основ безопасности и защиты Родины Колледжа предусмотрена возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

6.3.3.3. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во всех мероприятиях, предусмотренных планами учебно - воспитательной работы, заседаний педагогического совета, методического совета, цикловых комиссии, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

6.3.3.4. При неявке преподавателя или другого работника администрация Колледжа обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

6.3.4. Для старшего методиста, методистов, социальных педагогов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов, педагогов дополнительного образования, воспитателей - 36 часов в неделю - пятидневный рабочий режим с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Рабочее время	понедельник - четверг	пятница
начало работы	8.00	8.00
обеденный перерыв	12.30-13.15	12.30-13.15
окончание работы	16.00	15.45

6.3.5. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Рабочее время	понедельник - четверг	пятница
начало работы	8.00	8.00
обеденный перерыв	12.30-13.10	12.30-13.10
окончание работы	16.50	16.00

6.3.6. Для инструктора по физической культуре устанавливается 30 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и

воскресенье.

6.3.7. Для водителя автомобиля, рабочего по обслуживанию здания, кастелянши, энергетика, техника по обслуживанию здания, инженера по ремонту, слесаря – электрика по ремонту электрооборудования, заведующего складом устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

6.3.8. Для уборщиков служебных помещений, гардеробщиков устанавливается 40 часовая шестидневная рабочая неделя.

6.3.9. Для сторожей, дежурных по общежитию и операторов котельной продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утвержденным директором Колледжа.

Графики смен доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.3.10. В случае возникновения необходимости обеспечения организации образовательного процесса в выходные дни, администрация Колледжа вправе привлекать работников с их письменного согласия для организации дежурств с предоставлением другого дня отдыха.

6.4. Режим работы в ночное время отдельных категорий работников регулируется ст. 96 ТК РФ.

6.5. Исходя из функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

6.6. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Колледжа к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя (ст. 113 ТК РФ). В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, которые должны быть использованы течение последующих 12 месяцев.

6.8. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работники Колледжа обязаны немедленно сообщить руководителю структурного подразделения или в отдел кадров и организационно - правовой работы о своем состоянии, с последующим представлением листа нетрудоспособности.

6.10. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

6.14. Отпуска педагогическим работникам Колледжа, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.15. Отзыв из очередного отпуска осуществляется только с письменного согласия работника.

6.16. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем в соответствии со ст.128 ТК РФ.

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника на основании ст. 124 ТК РФ.

6.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней на основании ст.125 ТК РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании ст.126 ТК РФ при наличии денежных средств.

6.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска на основании ст. 127 ТК РФ.

6.22. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное и качественное выполнение трудовых обязанностей, многолетнюю и безупречную работу, осуществление инновационной деятельности и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников Колледжа (ст. 191 ТК РФ):

- награждение почетной грамотой Колледжа;
- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- и др.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора Колледжа, доводятся до сведения всего коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения знаками отличия, грамотами, благодарственными письмами, установленными законодательством для работников образования.

8. Ответственность за нарушение законодательства и трудовой дисциплины

8.1. За нарушение законодательства и трудовой дисциплины работник в порядке, установленном федеральными законами, несет гражданскую, дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

8.2. Работник, причинивший вред Работодателю, возмещает этот вред в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работника перед работодателем не может быть выше, чем это предусмотрено законодательством Российской Федерации и Нижегородской области. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а так же обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Колледжа, коллективным договором, внутренними локальными актами Колледжа, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику в соответствии со ст. 81, 192-193, п. 1 ст. 336 ТК РФ, в порядке, определяемом ст. 193 ТК РФ.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного

взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Колледжа норм профессионального поведения, настоящих Правил, Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа, не являющихся подчиненными лица, которому объявлено взыскание в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Колледжа имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Порядок в помещениях Колледжа

9.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Колледжа (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной

температуры, освещение и т. д.) несет заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе. За исправность оборудования в кабинетах и лабораториях несут преподаватели, мастера производственного обучения и заведующие лабораториями.

9.2. В помещениях Колледжа запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического или наркотического опьянения;
- азартные игры;
- громкие разговоры, шум.

9.3. Работникам Колледжа запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование и имущество из кабинетов, лабораторий и других помещений Колледжа.

9.4. Работодатель обязан обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора Колледжа на заместителя по безопасности и хозяйственной деятельности.

9.5. Ключи от помещений Колледжа должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под подпись в журнале сотрудниками и преподавателями Колледжа.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством.

10.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Колледж работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в Колледже.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Колледжа.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров и организационно-правовой работы, а также размещаются на

официальном сайте Колледжа. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.