

	Департамент образования Ярославской области государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ростовский педагогический колледж
	Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа

УТВЕРЖДЕН

Приказом № 27/01-06 от «31» мая 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

ПРИНЯТЫ

на собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от «30» мая 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 2

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ростовского педагогического колледжа (далее - "колледж", "работодатель") приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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 трудовых отношений в Образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Образовательной организации.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем (администрацией колледжа) в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии).

1.7. Правила определяют порядок формирования персонала колледжа, порядок оформления трудовых отношений, основные права и обязанности работника и работодателя, а также регулируют условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношений работника и работодателя.

1.8. Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1.9. Колледж самостоятельно осуществляет образовательную, научную, административную, финансово - экономическую деятельность, разрабатывает и принимает локальные нормативные акты в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом колледжа. Разрабатывает и принимает правила внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных актов.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

2.1. В ГПОУ ЯО Ростовском педагогическом колледже предусматриваются должности в соответствии со штатным расписанием:

- педагогический персонал;
- административный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- технические исполнители и обслуживающий персонал.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требовани-

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 3

ям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.2. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем и оформляется приказом директора колледжа.

2.3. 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;

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 4

- 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.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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, работодатель представляет 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 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в обязательном порядке оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Плата за выдачу трудовой книжки и приложения к ней не взимается.

2.4. На руководителя и специалистов ведется личное дело, которое включает в себя:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке);
- заявление о приеме, переводе, увольнении;
- приказ о назначении, перемещении его по работе, увольнении;
- копия приказов о поощрении и взыскании;
- расписки о его согласии на получение и обработку персональных данных.

2.5. Основным документом по учету персонала колледжа является личная карточка формы Т-2, которая заполняется на каждого работника.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 5

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.6. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй хранится у работодателя, и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.8. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в колледже работодатель обязан ознакомить с:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- правами и обязанностями согласно должностной инструкции,
- условиями работы и оплатой труда,
- коллективным договором и другими локальными документами колледжа;
- уставом колледжа, дополнениями и изменениями к уставу;
- вводным инструктажем по охране труда, технике безопасности, санитарии,
- противопожарной охране и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение несущественных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 721 ТК РФ).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья».

2.9.1. «Работник нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия переводится на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгал-

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 6

терами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда в колледже (изменение количества групп, учебного плана, режима работы колледжа, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.), допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя (дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью трудового договора). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить иную имеющуюся в колледже работу (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, призыва в Российскую армию, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.15. Работодатель не имеет права уволить работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник предупреждается работодателем 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 (прекращается с выходом этого работника на работу).

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.18. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 7

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии);

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.19. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава колледжа;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

III. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ДРУГИХ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА. ПРАВА И СВОБОДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ГАРАНТИИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ДРУГИХ СОТРУДНИКОВ КОЛЛЕДЖА

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 8

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательной организации.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 9

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав колледжа, Положение о специализированном структурном образовательном подразделении колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.7. Педагогический работник колледжа не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 10

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. В колледже наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.11. Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.12. Права, обязанности и ответственность работников колледжа, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами колледжа, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.13. Заместителю руководителя колледжа, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам:

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

- требовать от работников выполнения ими обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренным в ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- своевременно предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать труд педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;
- создавать условия по улучшению качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 11

развития и научной организации труда: организовывать изучение и внедрение инновационных образовательных технологий;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов;
- создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности, санитарным нормам и противопожарным правилам; проводить мероприятия по улучшению условий труда в соответствии с законодательством;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников колледжа и студентов;
- контролировать соблюдение работниками и студентами всех требований инструкции по охране труда, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение условий работы колледжа, обеспечивать выполнение решений собраний трудового коллектива; поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам колледжа в соответствии с ежегодно утверждёнными графиками; компенсировать выходы на работу в установленный для каждого работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам колледжа, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников колледжа и сообщать им о принятых мерах;
- работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не оговоренных в трудовых договорах и должностных инструкциях;
- работодатель гарантирует всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов выполнения работы.

V. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников колледжа, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.2. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Режим труда и отдыха устанавливается в отношении работников в соответствии с трудовым договором и может отличаться от единого режима, распро-

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 12

страняющегося на всех работников.

5.3. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается не более 40 часов в неделю.

Наименование	Понедельник - пятница	Суббота - воскресенье
Начало рабочего дня	08.00	Выходной
Перерыв	12.30-13.30	Выходной
Окончание рабочего дня	17.00	Выходной

По согласованию с представительным органом работников колледжа отдельным работникам может устанавливаться другой режим работы (Приложение 2).

5.3.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, условия труда на рабочем месте, которого по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм 24 часа и 36 часов соответственно.

5.3.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время в обязательном порядке устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 13

работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав»

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе.

5.5. При неявке преподавателя или другого работника колледжа работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.6. Работа в праздничные и в выходные дни запрещается, кроме исключительных случаев с предоставлением отгула или двойной оплаты труда.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке, предусмотренном статьей 99 Трудового кодекса РФ.

5.8. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Обеденный перерыв - с 11.30 до 12.15 часов.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися. научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, Диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.10. Учебная нагрузка для преподавателей колледжа, установленная в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов на учебный год.

5.11. Объём преподавательской работы для руководящих работников (помимо основной работы) за дополнительную оплату, не должен превышать 360 часов, а для заведующего отделением - 360 часов в год.

5.12. Педагогическим работникам разрешается работать по совместительству в данной организации по иной и аналогичной должности, специальности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.13. Объём учебной нагрузки преподавателям устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в колледже.

5.14. Расписание учебных занятий составляется учебной частью с учетом педагогической целесообразности и санитарно-гигиенических норм и утверждается директором колледжа. Составление расписания осуществляется с учётом рационального использования времени преподавателя, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха студентов. Преподавателям, имеющим педагогическую нагрузку в колледже 720 часов, по

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 14

возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу и в общежитиях. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий преподавателя. Дежурство администрации колледжа осуществляется в 2 смены: с 7 часов 40 минут до 15 часов 00 минут (первая смена), с 11 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (вторая смена). Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству в соответствии с утвержденным директором колледжа графиком.

5.16. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.17. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ (работа на территории колледжа, дежурство по колледжу и др.), не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени, в соответствии с распоряжениями администрации колледжа.

5.18. Конференция представителей сотрудников проводится по решению Управляющего совета. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

5.19. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Ежегодные отпуска, как правило, педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. Дополнительный отпуск за проживание в зоне с льготным социально-экономическим статусом предоставляется согласно Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» отдельной категории граждан в удобное для них время.

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.

На основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.21. Педагогическим работникам колледжа запрещается:

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 15

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять учебные занятия, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять студентов с учебных занятий.

5.22. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с руководителем колледжа. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору колледжа, его заместителям, заведующим отделениями и кураторам. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии студентов.

5.23. Вследствие особого характера труда для некоторых работников обслуживающего персонала устанавливается сменный режим работы (Приложение № 1 к Правилам) и оговариваются в трудовом договоре между работником и Работодателем.

5.24. Педагогическим работникам колледжа предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.25. Учебно-вспомогательному персоналу и обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

5.26. График предоставления отпусков сотрудникам колледжа утверждается администрацией колледжа до 5 января текущего года.

5.27. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков»

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдаёт премию;
- награждает почётной грамотой;
- за особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

6.2. Победитель конкурса «Лучший преподаватель» и «Лучший куратор» поощряется премией.

6.3. Поощрения объявляются в приказах работодателя и доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. Дисциплинарным проступком признаётся только такие противоправные действия работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. Для применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа сотрудника.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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. О досрочном снятии взыскания издаётся приказ работодателя.

VIII. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. По окончании занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут в первую смену и 5 минут во вторую смену. С 11 часов 30 минут устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 45 минут.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 17

8.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно- производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет Работодатель. За содержание в исправности оборудования в лаборатории и кабинетах отвечают ответственные за кабинеты и преподаватели, работающие в этих кабинетах и лаборатории.

9.2. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде (кроме фойе), в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

9.3. Администрация колледжа обязана обеспечить условия сохранности оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на сотрудников из числа административно-хозяйственного персонала колледжа.

9.4. Прием посетителей, сотрудников, студентов колледжа по личным вопросам производится директором колледжа согласно утвержденному графику.

9.5. Запрещается курение в помещениях колледжа и на прилегающих территориях.

X. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

10.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения 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, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

10.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

10.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

10.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 18

10.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

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

10.7. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя.

С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Предусмотренные настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка правила обязательны для работников и работодателя.

11.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник наряду с трудовым договором руководствуется настоящими Правилами

Сменный режим работы учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала

Для работников обслуживающего персонала, вследствие особого характера труда устанавливается сменный режим работы. К таким работникам относятся дежурный по общежитию.

1. Дежурный по общежитию:

- Работа осуществляется в ночное время. Продолжительность смены составляет 12 часов - с 20.00. до 8.00 часов;
- Прием пищи осуществляется в свободное от работы время в течение смены;
- Общее количество отработанных часов в месяц не должно превышать установленную месячную норму рабочего времени;
- В случае необходимости график подлежит корректировке при временной нетрудоспособности одного из работников и при уходе одного из работников в очередной или дополнительный отпуск.

РЕЖИМ РАБОТЫ ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа и рабочего времени его работников

1. Режим работы структурных подразделений колледжа:

День недели	Наименование мероприятия			
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Понедельник	Работа объединений ДОО	Работа объединений ДОО Совещание при директоре	Работа объединений ДОО	Работа объединений ДОО Совещание при директоре
Вторник	Работа методического совета Работа объединений ДОО	Работа объединений ДОО	Работа объединений ДОО	День студенческого научного общества Работа объединений ДОО
Среда	Заседание цикловой комиссии Работа объединений ДОО	Работа объединений ДОО Совет профилактики правонарушений	Совет студенческого самоуправления Работа объединений ДОО	День специалиста по охране труда и технике безопасности Работа объединений ДОО
Четверг	Кураторский час Работа объединений ДОО Совет колледжа	Кураторский час Работа объединений ДОО	Кураторский час Работа объединений ДОО	Кураторский час Работа объединений ДОО
Пятница	Административное совещание Работа объединений ДОО	Административное совещание Работа объединений ДОО	Административное совещание Работа объединений ДОО	Стипендиальная комиссия Комиссия по стимулированию работников колледжа Работа объединений ДОО
Суббота	Выполнение планов работы, кабинетов, лабораторий	Выполнение планов работы, кабинетов, лабораторий	Выполнение планов работы, кабинетов, лабораторий	Выполнение планов работы, кабинетов, лабораторий

2. Расписание звонков учебных занятий:

1 пара	08.00-08.45	4 пара	13.55-14.40
	08.50-09.40		14.45-15.30
2 пара	09.50-10.35	5 пара	15.35-16.20
	10.45-11.30		16.25-17.10
3 пара	12.15-13.00	6 пара	17.15-18.00
	13.05-13.50		18.05-18.50

Большой перерыв на обед с 11.30 до 12.15 часов.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА 21

3. График работы библиотеки и читального зала:

Понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов.

Перерыв - с 12.30 до 13.30 часов.

4. Режим работы столовой:

Понедельник - пятница - с 11.00 до 14.00 часов.

5. Режим работы раздевалки:

Понедельник - пятница - с 07.45 до 18.50 часов.

Суббота - с 07.45 до 13.30 часов.

6. Режим работы обслуживающего персонала:

Понедельник - суббота - с 09.00 до 17.00 часов. Перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

7. Суточный режим проживания в общежитиях колледжа:

Подъем - 07.00 часов.

Отбой (сон) - 22.00 часов.

Посещение проживающих посторонними лицами - с 17.00 до 21.00 часов.