

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

(ОГБПОУ «ТЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский экономико-промышленный Колледж» (ОГБПОУ «ТЭПК») (далее по тексту - Правила, Колледж) определяют трудовой распорядок в Колледже и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Колледжа, а также иные вопросы регулирующие трудовые отношения в Колледже.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Колледжа, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, урегулирования вопросов связанных с поведением работников, организации образовательно - воспитательной деятельности.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие определения:

- «Работодатель» - Колледж;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Колледжем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Колледжа, трудовым договором, заключенным между работником и Колледжем.

1.4. Действие настоящих Правил распространяются на всех работников Колледжа. Особенности труда, дисциплина труда работников Колледжа дополнительно регулируется должностными инструкциями, графиками сменности, расписанием занятий, календарными учебными графиками и т.п.

2. Порядок приема работников

2.1. Право на прием на работу в Колледж, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2. В соответствии с законодательством об образовании к занятию педагогической деятельностью в Коллеже не допускаются иностранные агенты.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Колледжа, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет следующие документы, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- ИНН, 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);
- СНИЛС, или Страховой номер индивидуального лицевого счета учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. 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 службы.

2.6. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора с работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7.1. В период испытания на работника распространяются положения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов Колледжа, содержащих нормы трудового права, иных локальных нормативных актов Колледжа.

2.7.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, **чем за три дня** с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

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

2.7.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме **за три дня**.

2.7.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором Колледжа.

2.8. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.8.1. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6.2. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника во всех экземплярах трудового договора.

2.9.1. 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.

2.9.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. 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 Колледжем, 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.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.9.1. 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 договора в силу.

2.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.10. На основании заключенного трудового договора с работником издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трёх дневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Колледж применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

2.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Колледже, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439 – ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.12. 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.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) инженером по охране труда Колледжа с Работником проводится инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3. Порядок перевода работников

3.3. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.4. Допускается временный перевод Работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, внутри Колледжа без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными абзацем вторым пункта 3.2 настоящих Правил.

3.5. Для оформления перевода работника на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Колледжа. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся в Колледже.

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Колледжа или лицом, временно замещающим директора Колледжа, в установленном порядке исполняющим обязанности директора на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, нахождение на листе временной нетрудоспособности и т.п.), объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.3. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно, предупредив об этом своего непосредственного руководителя за 14 календарных дней.

4.2.1. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию, иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации) Колледж обязан расторгнуть трудовой договор с работником в срок, указанный в заявлении работника.

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

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.6. 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.

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

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

4.9. 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.

4.10. При увольнении материально ответственных работников необходимо провести инвентаризацию в пределах срока предупреждения об увольнении. Приказом директора Колледжа назначается другой ответственный работник, которому будет переданы товарно-материальные ценности.

По результатам инвентаризации составляется акт передачи. В акте указывается весь перечень имущества, а также подписи членов комиссии, проводящей инвентаризацию. Также акт подписывает сам работник и тот, кто назначается ответственным вместо него.

5. Основные права и обязанности работников

5.3. Работник имеет право:

5.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.8. Участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Колледжа.

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

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

5.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.13. На получение информации о проводимых в колледже мероприятиях, о возможности участия в региональных и иных конкурсах, конференциях и иных событиях, об изменениях в режиме работы, связанных с какими либо внешними факторами, через национальные мессенджеры.

5.1.14. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством об образовании в Российской Федерации.

5.4. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника.

5.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы профессиональной этики.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

5.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению выданным специалистом по охране труда в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.8. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, в том числе не совершать действий, ухудшающих психологический климат в коллективе.

5.2.9. Незамедлительно сообщать директору Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.2.10. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся директору Колледжа или непосредственному руководителю.

5.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте.

5.2.12. Соблюдать установленный Колледжем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, повышать свой профессиональный уровень путем систематического самообразования.

5.2.13. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

5.2.14. Соблюдать установленные Колледжем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование принадлежащие работодателю;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Колледжем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

- не курить в помещениях Колледжа и на его территории.

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии похмельного синдрома, алкогольного, наркотического или

токсического опьянения;

- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

5.5. Помимо вышеуказанных обязанностей, педагогические работники Колледжа обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательно - воспитательной деятельности, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности обучающихся.

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ.

- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно - массовых, физкультурно - оздоровительных и иных мероприятий, предусмотренных образовательными программами, планами работы Колледжа.

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе соблюдать и руководствоваться едиными педагогическими требованиями.

- самостоятельно ежедневно знакомится с расписанием учебных занятий.

- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и нравственном развитии.

- повышать свой профессиональный уровень, проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности, в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

- 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.

- соблюдать Устав Колледжа, нормативные и локальные акты Колледжа, регулирующие образовательные правоотношения в Колледже.

5.6. Педагогическим работникам Колледжа запрещается:

5.6.1. 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.

5.7. Трудовые обязанности работников Колледжа конкретизируются в должностных инструкциях.

6. Рабочее время, порядок его использования. Время отдыха.

6.3. Режим рабочего времени педагогических работников регулируются приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, общеобразовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» порядок его использования и время отдыха работников организации определяется настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами директора, графиками и планами работы, изданными и утвержденными

в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством об образовании, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регулирующими профессиональную деятельность работников Колледжа.

6.4. Для педагогических работников (преподаватель, мастер производственного обучения) в Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем — воскресенье.

Для педагогических работников (социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, методист, методист СЦК, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и защиты Родины, руководитель физического воспитания, тьютор, советник директора) в Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём - воскресенье.

Продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени данных работников соответствует объему их педагогической работы. При увеличении или уменьшении, с согласия работника, педагогической нагрузки против установленной, нормы часов за ставку заработной платы их рабочее время увеличивается или уменьшается.

Рабочее время педагогических работников, непосредственно осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ, определяется расписанием учебных занятий. Продолжительность одного часа занятий 45 минут, учебные занятия проводятся парами с перерывами между занятиями.

Рабочий день педагогических работников, непосредственно осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ, начинается за 15 минут до начала учебных занятий. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания педагогический работник и обучающиеся находятся в учебном помещении, где проводится занятие по расписанию. Педагогический работник не имеет права покидать учебное помещение во время занятия без разрешения директора или его заместителя, курирующего организацию образовательно - воспитательной деятельности, или начальника отдела ОУПиОКО.

6.4.1. За ставку заработной платы устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год. Объем учебной (преподавательской) работы определяется ежегодно на начало учебного года, утверждается директором и фиксируется в тарификационном списке. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками Колледжа характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (преподавательской) нагрузки, определяемой в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, общеобразовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. Выполнение другой (ненормированной) части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа и настоящими

Правилами, регулируется графиками и планами работы Колледжа.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

Часть педагогической работы, связанная выполнением дополнительно возложенных на преподавателей обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, и может быть связана с кураторством студенческих групп, заведованием учебными кабинетами, лабораториями, руководством предметными, методическими объединениями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, профессиональной ориентацией, наставничеством и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

6.4.2. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, заместителем директора, курирующего организацию образовательно - воспитательной деятельности, начальником отдела ОУПиОКО.

Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм и утверждается директором Колледжа. Расписание учебных занятий размещается на стенде для расписания, в АИС «Сетевой город». Изменения в расписание утверждается и размещается в аналогичном порядке.

При составлении расписаний учебных занятий, необходимо, по мере возможности исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

6.4.3. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Колледжа, заседаний методического объединения, методического совета, педагогического совета и других организационных заседаний, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению. По соглашению с администрацией Колледжа преподаватель в это время может выполнять и другую работу.

6.4.4. В каникулярный период, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, в период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, преподаватели, мастера производственного обучения, привлекаются к участию в работе методических объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Колледжа.

6.4.5. Нормальное число рабочих часов воспитателя определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени и составляет 36 часов.

Для лиц, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6.5. В Колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье для следующей категории работников:

- педагогических работников (преподаватель, мастер производственного обучения);
- обслуживающего персонала (гардеробщик).

6.6. В Колледже устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье для следующей категории работников:

- административный персонал;
- руководители структурных подразделений;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал.

6.7. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

6.8. Продолжительность рабочего дня воспитателя, сторожа(вахтера) определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График объявляется работникам под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Водителю устанавливается ненормированный рабочий день - в соответствии, с которым работник может по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для него продолжительности рабочего времени.

6.10. По соглашению между Работодателем и Работником, 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.

6.11. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лицу, осуществляющему 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 работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом его профессиональной деятельности в организации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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.

6.11.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, не достигших возраста 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп не более 35 часов в неделю.

6.11.2. Для работников, работающих в Колледже по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в подпункте 6.9.2. пункта 6.9 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.12. Продолжительность рабочего дня для всех категорий работников Колледжа, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.13. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере труда.

6.14. Работникам Колледжа предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха преподавательского состава.

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

6.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Колледжа, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

6.17.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.18. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Колледжа.

6.19. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.20. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации педагогическим работникам, преподавателям и руководителям, (директору, заместителям директора, чья деятельность связана с руководством учебной, воспитательно-образовательной деятельностью), руководителям структурных подразделений (заведующему УПМ, заведующему учебной (производственной) практикой, заведующему учебным отделением, начальнику методического отдела, начальнику отдела ОУПиОКО, начальнику учебно-воспитательного отдела, руководителю СЦК), предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения Работодателем и Работником.

Приказ об отпуске издается не позднее чем за две недели до начала отпуска. Отпускные начисляются работнику не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. 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 ребёнка (детей) в возрасте до трёх 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, установленной в Колледже (ст. 122 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесен на другой срок (ст. 124 ТК РФ) в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между Работником и Колледжем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная, в связи с отзывом, часть отпуска должна быть предоставлена, по выбору работника, в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.20.1. Педагогическим работникам, чья деятельность непосредственно связана с реализацией образовательных программ, ежегодные отпуска предоставляются, в летний каникулярный период.

6.21. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

6.22. Работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам по соглашению сторон.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами, коллективным договором Колледжа.

6.24. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня (директор, главный бухгалтер, начальник АХУ, водитель), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 3 календарных дня в году.

7. Поощрение за труд

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Колледже и другие успехи в труде директором Колледжа применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора Колледжа. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.3. За особые трудовые заслуги перед Колледжем и государством работники Колледжа представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственными наградами.

7.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность

8.1. Ответственность Работника:

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

8.1.2. Директор Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации применяется с учетом мнения представителей трудового коллектива Колледжа.

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

8.1.4. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Применение дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава Колледжа должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) устава Колледжа. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно, любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.1.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Колледжа под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

8.1.8. Директор Колледжа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

8.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.1.11. Директор Колледжа имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Колледжу в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Колледжу, обязан его возместить.

8.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Колледжем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.2. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в

полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит из его обязанности возмещать причиненный Колледжу прямой действительный ущерб в полном размере.

8.2.1. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.2.2. Размер ущерба, причиненного Работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.2.3. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.2.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора Колледжа. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Колледжем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.2.5. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Колледжу письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.2.6. С согласия директора Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.2.7. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Колледжу.

8.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Колледжа, Работник обязан возместить затраты, понесенные Колледжем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральным законом об образовании. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных федеральным законом об образовании, учитывается при прохождении ими аттестации.

9. Порядок в помещениях Колледжа

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник административно-хозяйственного управления.

9.2. Ответственность за санитарное содержание учебных и производственных аудиторий, за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут педагогические работники, за которыми приказом директора закреплены данные помещения.

9.3. В учебных помещениях Колледжа и его структурных подразделений запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу,

без получения на то соответствующего разрешения;

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3.1. Работники Колледжа обязаны вести себя сдержанно, корректно по отношению к друг другу, обучающимся, родителям обучающихся в Колледже, законным представителям несовершеннолетних обучающихся, иным посетителям и гостям Колледжа.

9.3.2. Директор и руководители структурных подразделений Колледжа по направлению профессиональной деятельности, обязаны обеспечить охрану Колледжа и его имущества (сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных аудиториях и бытовых помещениях).

9.4. Ключи от всех помещений расположенных в зданиях Колледжа должны находиться на посту охраны. Ключи выдаются работникам Колледжа с обязательной фиксацией в журнале. Работники Колледжа обязаны получать и возвращать ключи от кабинетов, лабораторий и иных помещений под подпись.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.