



Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПК П-01-210-2022



УТВЕРЖДАЮ
Директора ГАПОУ СО «ПКТиМ»

Д. В. Дмитриев

2022 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СМК П-01-210-2022

Дата введения:

Приказ № 414 от « 25 » апреля 2022 г.

	ФИО	Должность	Дата	Подпись
Разработал	Донской В.А.	зам. директора по УПДП		25.04.22
Согласовал	Андреюшкин А.В. Спирина О.С.	начальник отдела ПКО председатель профкома		25.04.22 25.04.22
Принято	на Конференции протокол №2 от 25.04.2022 года			
Версия: 2.0				Стр.18

Балаково, 2022



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «ПКТиМ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28 ч.3 п.5, глава 5),
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (главы 10,11,12,13,15,17,18,19,21,29,30),
- Уставом колледжа

1.2. Настоящие Правила способствуют:

- реализации потребности в соответствии с интересами и способностями, состоянием здоровья;
- воспитанию высоких моральных качеств;
- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в колледже.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются руководством колледжа по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Правила обязательны для всех работающих в колледже.

1.6. Правила устанавливают взаимные права работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила обсуждаются на Конференции колледжа.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в колледже.

2.2. Право быть субъектами трудовых правоотношений признается за лицами, достигшими по общему правилу, возраста 16 лет.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о получении образования (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку;
- справку о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием работников без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по технике безопасности и охране труда, а также о необходимости соблюдения норм пожарной безопасности.

2.8. При заключении трудового договора в нем 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.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Всем работникам работодатель обязан выдавать не позднее чем за один день до выплаты заработной платы расчетные листы. Расчетные листы перед выплатой аванса не предоставляются.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Указанный срок начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, соглашения, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению работ. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с требованиями статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

До даты прекращения трудового договора работник обязан предоставить в кадровую службу заполненный надлежащим образом и подписанный обходной лист по форме, утвержденной приказом директора колледжа.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в колледже невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма колледж освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в колледже в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты колледжа), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, колледж обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.14. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

– под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, по инициативе работодателя, по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон.

– перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника.

– Временный перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным Трудовым кодексом РФ.

– перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

функции работника), производится по правилам, установленным ст.74 Трудового кодекса РФ.

– перевод работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст.73 Трудового кодекса РФ.

– постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72.1 и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

– не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение ему другой работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и техники безопасности;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не реже 2 раз в месяц в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых выходных дней;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

– участие в управлении колледжем в предусмотренных законодательством Российской Федерации способах и формах деятельности;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– защиту своих персональных данных;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

– возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

– обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать настоящие Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, которая может привести к конфликту интересов и (или) выявлению фактов коррупционного характера.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной или материальной ответственности;

– принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленный трудовым договором;



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и иного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

Педагогическим работникам в Российской Федерации 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.

5.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

5.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

5.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

5.2.4. 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;

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

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

5.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, 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;

5.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами колледжа в порядке, установленном локальными нормативными актами;

5.2.9. право на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа;

5.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

5.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

5.2.14. право вносить на рассмотрение предметной комиссии, Педагогического совета предложения по совершенствованию организации учебного, воспитательного процесса, методической работы, материально-технической базы.

5.2.15. право на участие в реализации программ дополнительного профессионального образования.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

5.2.16. право представлять интересы студентов на заседаниях Педагогического совета.

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

5.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

5.3.4. 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;

5.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и нормативно-правовыми актами Саратовской области.

5.4. Педагогические работники обязаны:

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

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

5.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.4.4. 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;

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

5.4.6. 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;

5.4.7. проводить обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

5.4.8. организовывать и контролировать их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

5.4.9. содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;

5.4.10. обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);

5.4.11. оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т. ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;

5.4.12. поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

5.4.13. осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации);

5.4.14. осуществлять связь с родителями или законными представителями обучающихся;

5.4.15. разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;

5.4.16. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

5.4.17. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

5.4.18. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.4.19. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.4.20. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

5.4.22. проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года, так как опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла.

5.4.23. соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила.

5.5. Педагогическим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

5.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Продолжительность рабочего времени в колледже составляет 40 часов в неделю, для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в колледже может быть:

6.2.1. С 6-дневной рабочей неделей для педагогических работников и студентов в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, с одним выходным днем – воскресенье -

начало работы 8.00

перерыв для отдыха и питания 1 час - с 12.00 до 13.00

окончание работы 16.00

суббота:

начало работы 8.00

перерыв для отдыха и питания 1 час - с 12.00 до 13.00

окончание работы 14.00;

6.2.2. С 6-дневной рабочей неделей для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и работников учебно-производственных участков колледжа с одним выходным днем – воскресенье -

начало работы 8.00

перерыв для отдыха и питания 1 час - с 12.00 до 13.00

окончание работы 16.00

суббота:

начало работы 8.00

перерыв для отдыха и питания 1 час - с 12.00 до 13.00

окончание работы 14.00;

6.2.3. С 5-дневной рабочей неделей для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и работников учебно-производственных участков колледжа с двумя выходными днями – суббота и воскресенье -

начало работы 8.00

перерыв для отдыха и питания 1 час - с 12.00 до 13.00

окончание работы 17.00

6.2.4. Сменный режим работы для дежурных по общежитию. Им устанавливается двухсменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом один месяц. Продолжительность каждой смены – 12 часов. Первая смена длится с 7⁰⁰ до 19⁰⁰ часов с перерывом на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰, вторая смена длится с 19⁰⁰ до 07⁰⁰ с



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

двумя перерывами с 23⁰⁰ до 00⁰⁰ часов и с 04⁰⁰ до 05⁰⁰ часов. Непосредственному руководителю дежурных по общежитию составлять и вести график сменности работы и отдыха дежурных по общежитию и своевременно предоставлять его лицу, ответственному за ведение и учет табелей учета рабочего времени в колледже.

6.2.5. В колледже может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени для отдельных категорий работников и/или структурных подразделений, с соблюдением требований трудового законодательства российской Федерации.

6.3. Для преподавателей начало работы и окончания определяется в соответствии с расписанием учебных занятий, исполнение других возложенных приказом оплачиваемых обязанностей, ежемесячным планом работы.

6.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

6.5. При сменном графике работы запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

6.6. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.7. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.9. Запрещается во время проведения учебных занятий:

- отвлекать работников от их непосредственной работы и осуществления непосредственных трудовых функций, вызывать или снимать их в такой период для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, туристические поездки);
- созывать собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.10. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах и включает преподавательскую работу, другую педагогическую деятельность, предусмотренную графиками и планами учебной, воспитательной, методической работы колледжа, индивидуальными планами педагогического работника.

6.11. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту,



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Колледже. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

6.12. При неявке на работу преподавателя или другого работника непосредственный руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю структурного подразделения, а в первый день выхода на работу представить кадровым работникам листок нетрудоспособности (при выдаче его медицинским учреждением), либо сообщить кадровым работникам в устной форме о факте выхода с больничного листа.

6.13. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором к участию в работе педагогического совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

VII. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 06 и 21 числа.

7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Всем работникам работодатель обязан выдавать не позднее чем за один день до выплаты заработной платы расчетные листы.

7.6. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно, продолжительность 28 календарных дней; педагогическим работникам – 56 календарных дней.

8.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели наступления календарного года.

8.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

8.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.8. 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.

8.9. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.8.9. настоящих Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Дни отдыха, предусмотренные п. 8.9. настоящих Правил, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

8.10. Работодатель обязуется предоставить дополнительные оплачиваемые дни, на основании личного заявления работника, нахождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством (ст.185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

10.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.

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

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

10.6. 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.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организацией колледжа.



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила обязательны для выполнения всеми работниками колледжа в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области
«Поволжский колледж технологий и менеджмента»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СМК П-01-210-2022

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	ФИО	Подпись	Дата	Дата введения изменений
	заменены	новых	аннулированных					