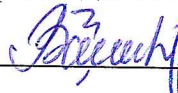


Мотивированное мнение
Совета трудового коллектива
ГАПОУ ПО «ПКППиК» учтено
Председатель


В.В. Вагина
Протокол от 28.06.2026 № 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО «ПКППиК»


Е.В. Арефьева

Приказ от 22.06.2026 № 11-ОД



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И КОММЕРЦИИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ.....	4
3	ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	9
4	ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТАДАТЕЛЯ.....	12
5	ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ.....	15
6	РЕЖИМ РАБОТЫ	18
7	ВРЕМЯ ОТДЫХА	24
8	МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ	26
9	МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ.....	7
10	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	27
11	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	31
12	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	31

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) от 30.12.2001 №197-ФЗ (в редакции с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей

работников образования» (в редакции с последующими изменениями и дополнениями);

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2010 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»;

– уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции»;

– другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский колледж пищевой промышленности и коммерции» (далее - Колледж) и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2 **Работодателем** в соответствии с настоящими Правилами выступает Колледж в лице директора и иных работников, уполномоченных

представлять в соответствии уставными и локальными нормативными актами, доверенностями.

1.3 **Работниками** Колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, являются лица, занятые в Колледже по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству).

1.4 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами с учетом мнения Совета трудового коллектива Колледжа.

1.6 Действие Правил распространяется на всех работников Колледжа.

1.7 Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

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

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, уставом Колледжа, а также с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, проинструктировать по правилам охраны труда и пожарной безопасности.

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

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию);

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.3.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую знаний или специальной подготовки;

2.3.6. 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;

2.3.7. справку о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических средств;

2.3.8. справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда);

2.3.9. документы о медицинском обследовании в соответствии с законодательством Российской Федерации (медицинскую книжку или справку установленного образца);

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

2.4. Приём на работу без указанных документов не производится, а также несогласие поступающего на работу кандидата с каким-либо из документов является отказом данного кандидата от работы на условиях труда, предложенных Колледжем.

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

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

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

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

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

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

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

2.12. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.14. 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 Российской Федерации от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.15. 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.

2.16. На каждого работника Колледжа ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Колледже.

Личное дело может включать в себя следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- личный листок по учету кадров;
- анкету;
- заявление о приеме на работу и другие заявления работника;
- должностную инструкцию;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу в отношении сотрудника со сроком хранения 50 или 75 лет;
- аттестационные листы;
- результаты медосмотров сотрудников;
- документы об образовании, повышении квалификации.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.18. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.19. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.20. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.21. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Колледже (изменения количества групп, учебного плана; режима работы филиала, введение новых форм обучения и воспитания,

экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства группы, заведования кабинетом, УМО и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. 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.

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

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным

законом. Время указанного срока 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.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности, документы. Сдача (передача) материальных ценностей должна осуществляться в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Колледжа.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. 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 (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее 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 у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя 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 ТК

РФ, 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 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. А в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель 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 (при ее наличии у работодателя)).

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя pkppik@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя, работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Директор ГАПОУ ПО «ПКППиК»);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренными законодательством.

3.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством об архивном деле.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление работнику работы, предусмотренной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.5. отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

4.1.9. участие в управлении Колледжем в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

4.2. Педагогические работники имеют право на:

4.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения;

4.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

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

4.2.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов;

4.2.6. осуществление творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и внедрение инноваций;

4.2.7. бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, доступ к учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения, образовательной деятельности для качественного осуществления педагогической и исследовательской деятельности в Колледже;

4.2.8. право на участие в управлении Колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

4.2.9. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

4.2.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.11. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.12. защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2.13. сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.2.15. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.2.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Работодатель имеет право:

4.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.3.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.3.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.3.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

4.3.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.3.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях Колледжа, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.3.7. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

4.3.8. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.3.10. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

4.3.11. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

4.3.12. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работник обязан:

5.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.1.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

5.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.4. выполнять установленные нормы труда;

5.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.1.6. 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;

5.1.7. немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в Колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

5.1.8. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

5.1.9. проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные

медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

5.1.10. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.11. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

5.1.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.1.13. вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.1.14. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

5.1.15. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

5.1.16. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

5.1.17. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

5.1.18. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

5.1.19. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

5.1.20. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

5.1.21. сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи работодателем корректной отчетности. Для этого работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить их специалисту по кадрам:

- при изменении (смене) фамилии, имени, отчества;
- при изменении места жительства (прописки);
- при изменении сведений воинского учета;
- при рождении ребенка,
- при получении образования, повышении квалификации;
- иные случаи;

5.1.22. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

5.1.23. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

5.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - **15-го числа** каждого месяца, а за вторую половину месяца - **30-го числа** каждого месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.10. знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

5.2.13. создавать условия по участию работников в управлении Колледжем в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.16. возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.17. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.18. предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

5.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

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

Нормальная продолжительность рабочего времени в Колледже составляет 40 часов в неделю.

6.2. Продолжительность рабочей недели в Колледже:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности.

6.3. Режим рабочего времени устанавливается исходя из продолжительности рабочей недели.

6.3.1. Пятидневная рабочая неделя

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для администрации, административно-управленческого и вспомогательного персонала.

Рабочие дни: Понедельник-пятница.

Начало работы: 8.30,

Окончание работы: 17.00

Перерыв для отдыха и питания с 12.00-12.30 (продолжительность 30 минут).

6.3.2. Шестидневная рабочая неделя.

6.3.2.1. для педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **не более 36 часов в неделю**. Педагогический персонал работает в режиме шестидневной рабочей недели.

Рабочие дни: Понедельник-суббота.

6.3.2.2. Шестидневная 40-часовая рабочая неделя
устанавливается для следующей категории работников: лаборант, библиотекарь, кухонный рабочий, повар, шеф-повар, уборщица, гардеробщик.

Рабочие дни: Понедельник-суббота.

Начало работы: 8.30

Окончание работы: Понедельник-пятница - 16.00, Суббота - 14.00

Перерыв для отдыха и питания с 12.00-12.30 (продолжительность 30 минут).

6.3.3. Рабочее время педагогических работников определяется данными Правилами, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Колледжа, трудовым договором, годовым календарным планом работы Колледжа.

6.3.4. Время начала и окончания работы педагогических работников, перерывов для отдыха и приема пищи, определяется исходя из графика учебного процесса, расписания учебных занятий, выполнения другой части педагогической работы, мероприятиями, проводимыми в Колледже, а также в необходимых случаях работодателем.

6.3.5. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Продолжительность перерыва для отдыха и питания не может составлять менее 30 минут.

6.3.6. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Норма часов преподавательской работы руководителя физического воспитания и преподавателя - организатора ОБЗР, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, устанавливается в объеме 360 часов в год преподавательской (педагогической) работы. Выполнение

преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы преподавателя, устанавливается 720 часов в учебный год.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Выполнение другой части педагогической работы преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Эта часть педагогической работы, которая вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы Колледжа, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с:

- организацией и проведением методической, научной, исследовательской работы;
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических и иных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- самообразованием, повышением квалификации;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- непосредственной подготовкой к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в Колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением правил внутреннего распорядка для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности.

При составлении графика дежурств преподавателей в Колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого преподавателя в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства преподавателя, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по Колледжу преподаватели привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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, в том числе личными планами преподавателя, и может быть связана с классным руководством (кураторством) учебных групп, заведования кабинетами,

лабораториями, руководством учебно-методическими объединениями (комиссиями) преподавателей.

Во время зимних каникул, 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 привлекаются к участию в работе методических комиссий и объединений, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к другим формам учебно-воспитательной, методической и организационной работы, в соответствии с утвержденными графиками и планами работы Колледжа.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется учебной и методической службами, председателями учебно-методических объединений (комиссий).

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Колледже, осуществляется по приказу директора Колледжа и с учетом мнения профсоюзного органа, для которых Колледж является местом основной работы в объеме до 720 часов в год.

6.6. Рабочее время педагогических работников, непосредственно осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ, определяется расписанием учебных занятий. Начало учебных занятий с 8.00.

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, извещающим 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 заведующего отделения.

6.7. Продолжительность рабочего времени для сторожей (вахтеров) установлена, как 12-часовой рабочий день и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (2/2) с суммированным учетом рабочего времени (учетный период год).

6.8. В случае привлечения работников к работе в ночное время продолжительность ночной смены сокращается на один час, при этом сокращение рабочего времени отработке не подлежит. Ночной считается смена, если более 50 % ее продолжительности падает на время с 22 до 6 часов (ст. 96 ТК РФ).

6.9. Продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, режим работы Колледжа, сроки и продолжительность каникул ежегодно устанавливаются по согласованию с Педсоветом Колледжа.

6.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, не достигших возраста 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

6.11. По соглашению работника и работодателя как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 93 ТК РФ). Лица, которым устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ч.1 ст.93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и иных трудовых прав (ч. 2, 3 ст. 93 ТК РФ).

6.12. Для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа;
- для инвалидов в соответствии с медицинским заключением.

6.13. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (ст. 95 ТК РФ).

6.14. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ч. 3 ст. 95 ТК РФ).

При пятидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней не сокращается.

6.15. В целях обеспечения учебного процесса, сохранности имущества, максимального использования учебного оборудования и проведения

отдельных мероприятий, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (по отдельно утвержденным графикам).

6.16. По инициативе работодателя может производиться работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – сверхурочная работа или работа в условиях ненормированного рабочего дня (ст. 97 ТК РФ).

Работник привлекается к сверхурочным работам в случаях и порядке, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

6.17. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

6.18. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

6.19. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.20. Отдельные категории работников по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.21. Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны отметить в специальном журнале (в приемной) место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

6.22. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 3 ст. 91 ТК РФ). Табель учета использования рабочего времени составляется в одном экземпляре, заверяется табельщиком, руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передается в бухгалтерскую службу.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только

на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей и т. п.).

6.23. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день не допускается. На него руководителем подразделения, работником кадровой службы и представителем профкома составляется соответствующий акт.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Каждому работнику предоставляется время отдыха - это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое работник может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ).

7.3. Работникам Колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.4. Всем работникам Колледжа, работающим в режиме пятидневной рабочей недели, предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - воскресенье.

7.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

Привлечение других работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только по приказу работодателя, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 112, 113 ТК РФ).

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для работников-инвалидов- 30 календарных дней.

В соответствии со статьей 334 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическому персоналу, директору, заместителям директора (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной работе) и иным работникам в соответствии с законодательством РФ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня, который может быть использован ими в любое удобное для них время.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Колледже (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. ст. 123, 267 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается с согласия работника, перенос отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не

позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами. Неиспользованная в связи этим 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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

7.7. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных действующем законодательством.

7.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем указан в приложении № 1 к настоящим Правилам.

7.9. При увольнении работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время

отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работниками могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. В Колледже применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Колледжа;
- представление к награждению Благодарностью и Почетной Грамотой районной, городской администрации;
- представление к награждению Благодарностью и Почетной Грамотой Законодательного собрания Пензенской области и Губернатора Пензенской области;
- представление к Государственным наградам
- выдача премии.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор Колледжа на основании представления от непосредственного руководителя работника. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись, также решение о поощрении доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8.5. Представление к награждению в вышестоящие организации за особые трудовые заслуги работников: Почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий, награждению орденами и медалями - проводится по ходатайству работодателя и Совета трудового коллектива.

8.6. Кандидатуры на представление к награждению в вышестоящие организации обсуждаются на собрании трудового коллектива, где оформляется протокол.

8.7. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Колледжа.

9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа

работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Ответственность работника:

10.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

10.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

10.1.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 9.1 настоящих Правил, дисциплинарных взысканий.

10.1.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

10.1.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.1.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.8. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 9.3 настоящих Правил.

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

10.1.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

10.1.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

10.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

10.1.13. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

10.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

10.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

10.1.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

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

10.1.19. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае

отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.1.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.1.21. 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.

10.1.22. 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 работодателю 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.

10.1.23. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.1.24. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10.2. Ответственность работодателя

10.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и

уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов

(денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.2.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

11.1. Директор и уполномоченные им лица обязаны обеспечить безопасность обучающихся и работников, охрану Колледжа, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

11.2. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала, отдела комплексной безопасности, руководителей структурных подразделений и других работников Колледжа.

11.3. Проход в Колледж и выход из него осуществляется работниками посредством электронного пластикового пропуска.

11.4. Для входа в здание пропуск прикладывается к считывателю системы доступа. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала.

11.5. Передача своего электронного пластикового пропуска работниками третьим лицам запрещена.

11.6. В случае потери или повреждения пропуска Работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом начальнику по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Правила, а также дополнения и изменения к данным Правилам утверждаются директором Колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Колледжа.

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

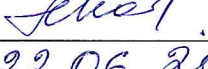
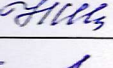
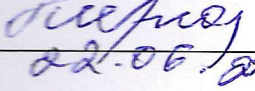
12.5. Настоящие Правила обязательны для всех работников Колледжа.

12.6. Настоящие Правила размещаются на сайте Колледжа.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Должность	Количество дней отпуска
1	Директор	3
2	Заместитель директора	3
3	Главный бухгалтер	3
4	Заведующий филиалом	3
5	Начальник по АХР и КБ	3
6	Начальник отдела	3
7	Водитель	3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГАПОУ ПО «ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И КОММЕРЦИИ»

Должность, фамилия, инициалы	Замечания	Подпись и дата согласования
Зам. директора по УПР Артамошкина Ю.Н.	нет	22.06.2026 
Зам. директора по УВР / Председатель Совета трудоового коллектива ГАПОУ ПО «ПКППиК» Вагина В.В.	нет	22.06.2026 
Зам. директора по УМР Камаева М.Л.	нет	22.06.2026 
Главный бухгалтер Агафонкина Т.А.	нет	22.06.2026 
Заведующий филиалом ГАПОУ ПО «ПКППиК» в р.п. Шемышейка Шашкин В.П.	нет	22.06.2026 
Методист Сударикова В.В.	нет	22.06.2026 
Руководитель УПК Шачина Н.С.	нет	22.06.2026 
Специалист по кадрам Кирюшина Л.Н.	нет	 22.06.2026

ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ
49 (СОРОК ДЕВЯТЬ) ЛИСТОВ

ДИРЕКТОР

ГАПОУ ПО «ПКШПК»

 Арфьева Е.В.

