

Министерство образования и науки  
Мурманской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области «Кольский транспортный колледж»  
(ГАПОУ МО «КТК»)

Согласовано  
профкомом ГАПОУ МО «КТК»  
(протокол от 22 мая 2024 г. № 5)

Утверждено  
приказом ГАПОУ МО «КТК»  
от 22 мая 2024 г. № 434-о

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Мурманской области**  
**«Кольский транспортный колледж»**

Кола  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Кольский транспортный колледж» (далее – Колледж) разработаны на основании требований и положений:

- Конституции РФ;
- Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановления Правительства РФ от 10.12.2002 № 877 «Об особенностях режима рабочего времени и отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»;
- приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 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»;
- приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановления Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20.07.1984 № 213 «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций»;

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе сознательного и творческого отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3.

## 2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в Колледж осуществляет директор Колледжа.

2.2. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство налогоплательщика с указанием идентификационного номера;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства.
- 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.

Работники-совместители, уровень оплаты труда которых зависит от педагогического (профессионального) стажа, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.4. Заявление о приеме на работу согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения, и после проверки специалистом по кадрам всех документов, представляется директору на подпись. На основании росписи директора Колледжа, отдел кадров готовит проект приказа о приеме на работу и проект трудового договора.

Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. 1 экземпляр трудового договора выдается работнику на руки.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или работника, переводимого на другую работу, специалист по охране труда обязан провести вводный инструктаж (с отметкой в журнале вводного инструктажа), ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, характеристикой условий труда, Коллективным договором, настоящими Правилами, проинструктировать по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиене, по действиям в чрезвычайных ситуациях, разъяснить права и обязанности работника.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении, аттестационного листа, карточки формы Т-2.

На каждого работника, проработавшего в Колледже более пяти дней, ведется трудовая книжка, если работа в Колледже является основной.

Личное дело и трудовая книжка работника хранятся в отделе кадров Колледжа. По желанию работника его трудовая книжка может быть выдана ему временно под расписку.

2.7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника.

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда педагогических работников (изменения количества учебных групп, учебного плана и учебной нагрузки, режима работы и структуры) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся в Колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Работодатель, в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса РФ, отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.10. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
- расторжение договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на другую работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст.77 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Колледжа обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса РФ и произвести с ним расчет.

Материально ответственные лица и работники, с кем заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны в установленное директором время сдать материальные ценности назначенному лицу по акту приема-передачи имущества в присутствии комиссии.

2.12. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

2.13. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ч. 2 ст. 82 ТК РФ).

При этом, исходя из части второй статьи 373 ТК РФ увольнение по указанным основаниям может быть произведено без учета мнения выборного профсоюзного органа данной организации, если он не представит такое мнение в течение семи рабочих дней со дня получения от работодателя проекта приказа и копий документов, а также в случае если профсоюзный орган представит свое мнение в установленный срок, но не мотивирует его, т.е. не обоснует свою позицию по вопросу увольнения данного работника;

Администрация вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) не позднее одного месяца со дня получения согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.14. Директор Колледжа может быть уволен с должности органом, который его назначил.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.16. На основании подписанного заявления или указания директора увольняющийся работник получает в отделе кадров обходной лист, сдает все числящиеся за ним материальные ценности, оборудование и приборы. Подписанный всеми обходной лист сдается в отдел кадров, после чего, увольняемому работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и с ним производится окончательный расчет.

### 3. Основные обязанности работников

Основные обязанности работников Колледжа определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Мурманской области «Об образовании в Мурманской области», Уставом Колледжа, Настоящими Правилами и Коллективным договором, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, требованиями по должностям работников образования и должностными инструкциями.

#### 3.1. Работники учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Колледжа;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выделенными средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место, оборудование технические устройства в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Колледжа;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Колледжа (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества): оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам и т.п.;
- бережно и рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым в общении с обучающимися, их родителями и коллегами по работе;
- своевременно оформлять и аккуратно вести установленную учетную и отчетную документацию;

– быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

Конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа на основании квалификационных характеристик, квалификационных справочников, профессиональных стандартов и других нормативных документов.

3.2. Педагогические работники Колледжа несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Колледжем. О всех случаях травматизма обучающихся работник обязан немедленно сообщать администрации и принимать экстренные меры первой медицинской помощи.

3.3. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять учебно-производственные и теоретические занятия без согласования с администрацией Колледжа; внесение всех изменений, либо отмена учебных занятий допускается с разрешения директора, либо по согласованию с заместителем директора по учебно-производственной работе;
- оставлять обучающихся без контроля на производственных занятиях, занятиях в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских, спортивных мероприятиях, а также при выполнении каких-либо работ;
- курить в помещениях и на территории колледжа;
- удалять обучающихся с учебных занятий без согласования с администрацией колледжа;
- делать замечания работникам колледжа в присутствии обучающихся.

3.4. Присутствовать на учебных занятиях родителям обучающихся и иным посторонним лицам разрешается по согласованию с администрацией Колледжа и с уведомлением преподавателя, ведущего учебные занятия. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в группе, а также на родительском собрании только с разрешения директора, заместителя директора по учебно-производственной работе или других руководителей по соответствующему направлению обучения. Вход в кабинет после начала занятий разрешается, в исключительных случаях, только директору, его заместителям и руководителям по соответствующему направлению обучения.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.5. В установленном порядке, приказом директора Колледжа, в дополнение к преподавательской работе, на преподавателей, с их согласия, могут быть возложены дополнительные обязанности: заведование учебными кабинетами, мастерскими, организация учебной и производственной практики, профессиональной ориентации, и иные работы, за выполнение которых в установленном порядке производится дополнительная оплата труда.

3.6. Педагогические работники Колледжа проходят аттестацию согласно Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.7. Работники Колледжа имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника (внутреннее совмещение).

3.8. Медицинское обслуживание Колледжа обеспечивают органы здравоохранения. Педагогические работники Колледжа подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств Колледжа.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация Колледжа должна:

- обеспечить соблюдение работниками Колледжа обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками (требованиями), профессиональными стандартами и должностными инструкциями;

- правильно организовать труд работников Колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильности в трудовом коллективе, создать благоприятные условия для работы в Колледже, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры дисциплинарного воздействия;

- создать условия для систематического повышения работниками Колледжа квалификации и профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принять меры к своевременному обеспечению Колледжа необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- обеспечить охрану жизни и здоровья работников Колледжа, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками

всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечить сохранность имущества Колледжа и сотрудников;
- обеспечить место для приема пищи и отдыха сотрудников Колледжа;
- выдавать заработную плату в установленные сроки (два раза в месяц 6-го и 21 числа), обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;

– способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Колледжа исполняет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.3. Администрация Колледжа стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности Колледжа.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Колледже продолжительность рабочего времени работников составляет:

- для мужчин из числа административного-управленческого и вспомогательного персонала – 40 часов в неделю;
- для педагогических работников Колледжа, а также женщин из числа административного-управленческого и вспомогательного персонала, установлена продолжительность рабочей недели 36 часов в неделю.

5.2. Для работников Колледжа с учетом производственной деятельности устанавливается график работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня (приложение).

5.3. Работникам Колледжа предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12-00 до 14-00 с учетом учебных занятий или производственной необходимости, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для питания не устанавливается. Предоставляется время для приема пищи во время обеда обучающихся в столовой Колледжа или в специально отведенном помещении.

#### 5.4. Нерабочие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы

7 января – Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего, праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Режим работы административно-управленческого персонала не нормирован, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Колледжа и может выходить за установленные пределы рабочего времени.

#### 5.6. Режим работы педагогического персонала Колледжа.

5.6.1. Выполнение педагогической работы преподавателями (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени.

5.6.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

При этом продолжительность проводимых указанными работниками учебных занятий не должна превышать 45 минут.

Продолжительность учебных занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом Колледжа либо локальным нормативным актом Колледжа с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение преподавательской нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

5.6.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами и регулируется планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, заседаний предметно-цикловых комиссий, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами, ведение журналов обучающихся в электронном и бумажном виде;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий, организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям обучающихся;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Колледже, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности – по планам, графикам и расписаниям Колледжа, утвержденным локальными нормативными актами, коллективным договором;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в Колледже в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, приема ими пищи – на основании локальных нормативных актов Колледжа.

В дни дежурства по Колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия. График дежурства заранее доводится до педагогических работников и вывешивается на видном месте.

5.6.4. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, согласованными с их непосредственными руководителями, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6.5. Режим рабочего времени преподавателей, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или), групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально

сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы.

5.6.6. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.6.3. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.6.7. Периоды зимних (кроме новогодних и рождественских) и летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.6.8. Преподаватели Колледжа, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе предметно-цикловых комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе методических объединений, комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.6.9. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Колледжа. В данные периоды преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.6.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность, может иметь место только с согласия работников.

5.6.11. Педагогическим работникам, при возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается приказом директора Колледжа ежегодно на начало учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно только при отсутствии набора обучающихся, длительной болезнью работника или длительной командировкой, когда возникает угроза невыполнения учебной программы.

5.6.13. **Расписание учебных занятий** составляется учебной частью на учебное полугодие и утверждается директором с учетом общего объема учебной нагрузки при обеспечении педагогической целесообразности, с учетом выполнения требований учебных программ, с соблюдением санитарно-гигиенических норм, погодных и региональных особенностей климата, максимальной экономии времени преподавателя,

а также обеспечения наиболее благоприятного режима обучения и отдыха обучающихся.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня **обслуживающего персонала** зависит от продолжительности рабочей недели, графика сменности и гарантий и компенсаций работникам, установленных в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Администрация Колледжа ведет учет явки на работу и уход с нее всех работников Колледжа.

Уход с рабочего места в рабочее время разрешается только по разрешению непосредственного руководителя.

### **5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.**

5.9.1. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9.2. Допуск в Колледж в выходные и праздничные дни разрешается по предварительной записи в журнале, находящемся на посту охраны, сделанной непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.9.3. Работники непрерывного цикла (воспитатели) и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы производится в соответствии с трудовым законодательством

5.9.4. Работникам непрерывного цикла запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

### **5.10. Отпуска работникам Колледжа:**

5.10.1. Педагогическому персоналу предоставляется удлиненный отпуск сроком 80 календарных дней (56+24), согласно списку должностей, утвержденному постановлением Правительства РФ от 1.10.2002 № 724, остальным работникам в общем порядке – 52 календарных дня (28+24).

5.10.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу отдельным работникам в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется в

соответствии с Коллективным договором. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска сроком до 12 календарных дней, но не менее 3-х календарных дней, предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством, а также работникам с ненормированным рабочим днем из числа лиц административно-управленческого и вспомогательного персонала.

Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Колледжа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Предоставление отпуска директору Колледжа оформляется приказом Министерства образования и науки Мурманской области, другим работникам – приказом директора Колледжа.

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

5.10.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.10.5. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## **6. Проведение общих мероприятий**

6.1. Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Колледжа созывается не реже 1 раза в год.

6.2. Общее собрание работников (трудового коллектива) Колледжа созывается по мере необходимости.

6.3. Заседания Совета Колледжа созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.4. Заседания педагогического совета созывается по мере необходимости в сроки, установленные директором Колледжа, но не реже одного раза в четыре месяца.

6.5. Заседания предметно-цикловых комиссий проводятся не реже одного раза в месяц.

6.6. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, групповые – не реже четырех раз в год.

6.7. Общие собрания колледжа, заседания педагогического совета, предметно-цикловых комиссий должны продолжаться, как правило, не более 2 часов;

родительское собрание – 1,5 часа; собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся – 1 час; занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокие результаты в работе, высококачественное исполнение трудовых обязанностей в Колледже применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Колледжа;
- награждение ценным подарком;
- поощрение денежной премией;
- занесение в Книгу почета Колледжа.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа.

Поощрения объявляются в приказе директора Колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и записываются в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения наградами Министерства образования и науки Мурманской области, Благодарностью, Почетной грамотой Губернатора Мурманской области, ведомственными наградами Министерства просвещения РФ.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если в течение срока, установленного статьей 193 Трудового кодекса РФ объяснение не предоставлено, а

также в случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

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

8.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

---

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Колледжа. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.