

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОДНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Ожерельевский ж.д. колледж –  
филиал ПГУПС

## ПРИКАЗ

25.02.2019 № 4/ОА

Г Об утверждении и введении  
в действие Правил внутреннего  
трудового распорядка

В целях регулирования трудовых отношений и повышения эффективности управления персоналом, руководствуясь требованиями ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании приказа ректора от 29.12.2018 №720/к,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2019 Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение).
2. Начальнику отдела кадров Максимовой Е. А. довести Правила внутреннего трудового распорядка до работников колледжа под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Иванову Н.Н.

Директор



В.А. Максимов

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Ожерельевский железнодорожный колледж – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Петербургский государственный университет путей  
сообщения Императора Александра I» в г. Кашира**

**УТВЕРЖДЕН  
И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ  
Приказом директора колледжа  
от « 25 » февраля 2019 г. № 7/ОД**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

## Содержание

1.	Область применения .....	3
2.	Нормативные ссылки .....	3
3.	Обозначения и сокращения .....	3
4.	Ответственность и полномочия .....	4
5.	Общие положения .....	4
6.	Порядок приема, перевода и увольнения работников Колледжа .....	5
7.	Основные обязанности работников .....	8
8.	Основные обязанности Колледжа .....	10
9.	Рабочее время и отдыха .....	11
10.	Поощрения за успехи в работе.....	13
11.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	13
12.	Обеспечение порядка в Колледже .....	14
Приложение А - Перечень должностей работников Колледжа, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня.....		16
Приложение Б - Перечень должностей работников Колледжа, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени.....		17
Приложение В - Перечень должностей работников Колледжа, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней		18
Лист согласования.....		19
Лист ознакомления.....		20
Лист регистрации изменений.....		21

## **1. Область применения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Ожерельевском железнодорожном колледже – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Кашира (далее – Ожерельевский ж.д. колледж – филиал ПГУПС, Колледж), определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Указанные Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором колледжа с учетом мнения представительных органов работников.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Коллективный договор, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

Отраслевое соглашение по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта;

Правила организации пропускного режима в Колледже.

## **3. Обозначения и сокращения**

В настоящем локальном нормативном акте применяются следующие обозначения и сокращения:

Администрация - руководящий персонал Колледжа, состоящий из должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные обязанности. К администрации Колледжа относятся: директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер,

экономист, юрисконсульт, начальник отдела кадров, начальник информационно-вычислительного центра, заведующий хозяйством, заведующий отделением, заведующий библиотекой, заведующий учебно-производственной мастерской, инженер по подготовке кадров, инспектор по кадрам, заведующий складом, специалист по охране труда, комендант.

Коллективный договор - Коллективный договор, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

Работодатель - директор Колледжа;

Колледж, Ожерельевский железнодорожный колледж – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Кашира;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

#### **4. Ответственность и полномочия**

4.1. Настоящий локальный нормативный акт утверждается приказом директора Колледжа с учётом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников.

Ответственность за реализацию настоящего локального нормативного акта несут: директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, начальник отдела кадров, начальник информационно-вычислительного центра, заведующий отделением, заведующий библиотекой, специалист по охране труда.

#### **5. Общие положения**

5.1. Трудовой распорядок - это правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Колледжа, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, закреплённых за Колледжем на праве оперативного управления.

5.2. К числу работников Колледжа, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Колледже по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающие должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором в установленном порядке.

Положения настоящих Правил распространяются так же на лиц, оформляющихся на работу в Колледж.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Колледжа на основании заключённых с Колледжем гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их

нахождения на территории Колледжа и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Колледже.

5.3. Колледж в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Колледжа.

5.4. Трудовая деятельность работников Колледжа направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и Колледжа как работодателя в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором.

5.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием администрацией Колледжа необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

5.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Колледжа самостоятельно в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

5.7. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников колледжа.

5.8. Настоящие Правила доводятся в Колледже до сведения всех работников под роспись.

## **6. Порядок приема, перевода и увольнения работников Колледжа**

6.1. Заключение трудового договора.

6.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с Колледжем в лице директора. Трудовой договор не должен ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

6.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев поступления на работу впервые;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- результат медицинского освидетельствования;
- результаты психиатрического освидетельствования (для лиц согласно Постановлению Правительства РФ от 23.09.2002 №695 и предусмотренных Перечнем, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 №377);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Колледжем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Колледж по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

6.1.3. В Коллеже предусматриваются должности педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.1.4. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, один раз в пять лет проводится аттестация.

6.1.5. Привлечение к работе преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном Гражданским кодексом РФ.

6.1.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа, утверждённым в установленном порядке.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.1.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры на выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Колледже (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству в течение одного месяца (другого учетного периода) не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы времени за

другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

6.1.9. При приеме на работу начальник отдела кадров обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, Отраслевым соглашением по учреждениям образования, подведомственным Федеральному агентству железнодорожного транспорта.

#### 6.2. Изменение трудового договора.

6.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

6.2.2. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

6.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

#### 6.3. Прекращение трудового договора.

6.3.1. Увольнение работников Колледжа во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

6.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

6.3.4. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления в отдел кадров Колледжа. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.



6.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.3.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику 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.

6.3.7. Коллективным договором могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

## **7. Основные обязанности работников**

7.1. Все категории работников Колледжа обязаны:

7.1.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Колледжа, должностных инструкциях, трудовом договоре.

7.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Колледже, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, использовать все рабочее время для производительного труда.

7.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

7.1.4. Незамедлительно сообщать администрации Колледжа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Колледжа, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению.

7.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Колледжа в отношении его интеллектуальной собственности.

7.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.1.7. Беречь имущество Колледжа, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Колледжу материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Колледже нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Колледжа, соблюдать высокий уровень культуры общения.

7.1.9. Работники Колледжа обязаны соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, в помещениях учебных корпусов и на территории Колледжа, а также выполнять установленные правила по противодействию терроризму.

7.1.10. Работники обязаны соблюдать установленный в Колледже пропускной режим.

7.1.11. Курение в помещениях и на территории Колледжа запрещается.

7.2. Педагогические работники, относящиеся к преподавательскому составу, обязаны также:

7.2.1. Выполнять учебную, методическую и воспитательную работу, контролировать самостоятельную учебную работу обучающихся.

7.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

7.2.3. Формировать у обучающихся профессиональные знания, умения и навыки по избранному направлению подготовки (специальности).

7.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

7.2.5. Заботиться о сохранении и повышении авторитета Колледжа.

7.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

7.2.7. Бережно относиться к традиционным духовным ценностям Колледжа.

7.2.8. Осуществлять дежурство по колледжу и общежитию в соответствии с графиком, утвержденным директором Колледжа.

7.2.9. Проводить ежедневную воспитательную работу со всеми категориями обучающихся.

7.3. Работники административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала обязаны также:

7.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

7.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

## **8. Основные обязанности Колледжа**

Колледж обязан:

- 8.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Колледж как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке по организации и обеспечению образовательной, научной и производственной деятельности.
- 8.2. Обеспечивать нормальную организацию работы педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 8.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 8.4. В пределах финансовых средств Колледжа осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 8.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям ФГОС.
- 8.6. Утверждать в установленном в Колледже порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Колледжа на предстоящий учебный год.
- 8.7. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.
- 8.8. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и обучения в Колледже.
- 8.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обучать и периодически контролировать знания работников и соблюдение ими и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности и правил по противодействию терроризму.
- 8.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать условия для хранения верхней одежды работников Колледжа.
- 8.11. Обеспечивать в установленном порядке выплату работникам Колледжа заработной платы за все виды работ, включая совместительство, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором.
- 8.12. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Колледжа в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

- 8.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала и других работников Колледжа.
- 8.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Колледжа.
- 8.15. Обеспечивать правовую охрану интеллектуальной собственности, созданной в процессе выполнения работниками своих служебных обязанностей.
- 8.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 8.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и Коллективным договором.

## **9. Рабочее время и время отдыха**

9.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. Учебный процесс в Колледже осуществляется по шестидневной неделе (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Привлечение работников по инициативе администрации Колледжа к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

9.3. Для работников преподавательского состава Колледжа устанавливается шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу), для прочих работников - пятидневная (с понедельника по пятницу). Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 08.00 до 17.00, в пятницу с 08.00 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18. В случаях, когда время работы сотрудников не совпадает с временем начала и окончания работы, установленным настоящими Правилами, время работы этих сотрудников устанавливается приказом директора по представлению заместителей директора по направлению деятельности.

9.4. Режим рабочего времени для лиц из числа преподавательского состава Колледжа в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской, воспитательной работы, а также осуществления учебно-методической и организационно-методической работы.

9.5. Для отдельных категорий работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, при котором они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Колледжа, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении А. Работникам, которым установлен режим

ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

9.6. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Колледжа, для которых может вводиться режим суммированного учёта рабочего времени с продолжительностью учётного периода, равного двенадцати месяцам, приведён в Приложении Б.

Суммированный учёт рабочего времени вводится приказом директора, на основании которого заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками. График работы составляется начальником отдела кадров, согласовывается с первичной профсоюзной организацией сотрудников, и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Изменение графика работы доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до внесения изменений.

9.7. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.8. Администрация обязана организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

9.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

9.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам Университета определяется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами и Коллективным договором.

9.11. Периоды каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для последних рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники проводят научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

9.12. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней имеют: педагогические работники, а также директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной и учебно-производственной работе, а также сотрудники, чья деятельность связана с образовательной и методической деятельностью. Должности сотрудников продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска которых составляет 56 календарных дней, перечислены в Приложении В.

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

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежным вознаграждением.

Поощрения устанавливаются в соответствии с Коллективным договором, объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.2. За особые трудовые заслуги работники Колледжа могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным и другим наградам.

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

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Колледжа должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.5. 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 первичной профсоюзной организации сотрудников.

11.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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 Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

11.10. Директор 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.

## **12. Обеспечение порядка в Колледже**

12.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Колледжа (наличие исправной мебели, учебного оборудования, освещение и пр.) несут заведующий хозяйством, комендант, а также заведующие кабинетами и лабораториями, за которым закреплены аудитории приказом директора.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кабинетами и лабораториями.

12.2. На территории Колледжа запрещается:

- поведение, мешающее нормальной работе сотрудников;
- курение;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или

- токсического опьянения;
- появление с животными (за исключением случаев, установленных законодательством);
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

12.3. В помещениях Колледжа также запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а также в одежде, не соответствующей этикету и статусу учебного заведения;
- громко включать технические средства информации и вещания (кроме установленных для безопасности и обеспечения учебного процесса);
- курить во всех помещениях, в том числе в местах общего пользования;
- самовольно переставлять предметы мебели с отведенного места;
- открывать двери запасных и эвакуационных выходов, чердачных помещений, дверцы электрических щитов;
- открывать или закрывать вентили и задвижки трубопроводов горячего и холодного водоснабжения и внутреннего пожарного водопровода;
- загрязнять территорию и места общего пользования Колледжа бытовым мусором.

12.4. Допуск автотранспортных средств на территорию Колледжа осуществляется по разрешению директора Колледжа.

12.5. Работодатель обязан обеспечить охрану Колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на соответствующих должностных лиц, установленных приказом директора.

12.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа, включая жилые и бытовые корпуса, работодателем может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников и представителей администрации Колледжа.

12.7. Проведение занятий и работ, запланированных в нерабочее время, осуществляется по разрешению директора Колледжа.

12.8. Для работников Колледжа устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

- директор - вторник 12.00 до 15.00;
- заместитель директора по учебной работе - среда с 14.00 до 16.00;
- заместитель директора по воспитательной и учебно-производственной работе - четверг с 14.00 до 16.00.

12.9. Ключи от помещений находятся у дежурных на вахтах учебных корпусов и общежития. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается.

12.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Колледже на видном месте.



## **Приложение А** (обязательное)

Перечень должностей работников Колледжа, для которых установлен режим ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей работников:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной и учебно-производственной работе;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- слесарь;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

**Приложение Б**  
(обязательное)

Перечень должностей работников Колледжа, для которых может вводиться режим суммированного учета рабочего времени.

Для следующих должностей работников колледжа приказом директора колледжа может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равной двенадцати месяцам:

- дежурный по общежитию;
- вахтер.

## **Приложение В** (обязательное)

Перечень должностей работников колледжа, продолжительность  
ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска которых  
составляет 56 календарных дней

Для следующих должностей работников колледжа продолжительность  
ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска составляет 56  
календарных дней, так как их деятельность связана с руководством  
образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической  
деятельностью:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной и учебно-  
производственной работе;
- методист;
- преподаватель;
- мастер производственного обучения;
- воспитатель;
- заведующий учебно-производственной мастерской;
- заведующий отделением;
- руководитель физического воспитания;
- тренер-преподаватель;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.





