

Рассмотрено и согласовано  
Советом колледжа 06.05.2024  
Протокол № 1-06-05/24



УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора колледжа  
от 06.05.2024 № 1-ОД-06-05/24  
В. В. Сальников

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области  
«Тульский технико-экономический колледж имени А.Г. Рогова»  
(ГПОУ ТО «ТТЭК им. А.Г. Рогова»)

Мнение профкома учтено  
Протокол № 3 от 06.05.2024г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области  
«Тульский технико-экономический колледж имени А.Г. Рогова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский технико-экономический колледж имени А.Г. Рогова» (далее - колледж) осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые Организацией оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет отдел кадров колледжа совместно с соответствующими структурными подразделениями, который также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем; обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

2.7.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.7.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.7.6. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

2.7.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Уставом колледжа формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### 3.3. Работнику запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;  
отменять, изменять продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;

удалять студентов с учебных занятий;

входить в учебную аудиторию после начала учебного занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор колледжа и его заместители.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 3 и 18 числа каждого месяца при условии наличия финансирования на лицевом счете колледжа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при условии наличия финансирования на лицевом счете колледжа. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Заработная плата перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.3. Работодателю запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебной деятельностью;

созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

допускать присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения директора колледжа;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии студентов.

#### **4.4. Порядок осуществления возврата излишне уплаченных денежных средств сотрудникам**

При обнаружении факта излишне выплаченной заработной платы, на основании сообщения ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», учреждение письменно уведомляет сотрудника о наличии задолженности.

В случае, если не оспариваются основания и размеры удержания, то сотрудник дает письменное согласие. В качестве письменного согласия принимается любой исходящий от работника документ (заявление, объяснение, расписка и проч.), из которого видно, что работник признает подлежащую удержанию сумму задолженности и основание её возникновения. Руководитель учреждения не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат выносит решение об удержании в пользу учреждения, которое оформляется приказом, и содержит: сумму удержания, размер удержания в процентах от заработной платы с учетом ограничений, определенных ст.138 ТК РФ. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, а в случае отказа от ознакомления – составляется акт.

В иных случаях, предусмотренных ст.137 ТК РФ, излишне выплаченную заработную плату работник добровольно возвращает на лицевой счет или в кассу учреждения.

Если работник оспаривает основания и размеры удержания, задолженность взыскивается в судебном порядке.

## 5. Рабочее время и время отдыха

В колледже установлен следующий режим рабочего времени:

### 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст.91 ТК РФ):

5.1.1. **Пятидневная 40-часовая рабочая неделя**, нормированный рабочий день устанавливается всем работникам колледжа, кроме работников, указанных в п.п. 5.1.2.

5.1.1.1. Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания, кроме работников, указанных в п.п. 5.1.1.2.:

	Понедельник- пятница
Начало работы	8 часов 30 минут
Перерыв	с 12 часов 50 минут до 13 часов 20 минут
Окончание работы	17 часов 00 минут

5.1.1.2. Для работников структурного подразделения в г.Суворов устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница
Начало работы	8 часов 00 минут
Перерыв	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Окончание работы	16 часов 30 минут

Работникам структурного подразделения в г.Суворов предоставляются выходные дни: суббота и воскресенье.

5.1.1.3. Установить, что при несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей.

5.1.2. **Шестидневная 40-часовая рабочая неделя**, нормированный рабочий день устанавливается работникам, занимающим следующие должности: уборщик служебных помещений (общежитие (г.Тула)), рабочий по благоустройству территории (общежитие (г.Тула)), уборщик территории (общежитие (г.Тула)).

Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница	Суббота
Начало работы	8 часов 30 минут	8 часов 30 минут
Перерыв	с 12 часов 50 минут до 13 часов 20 минут	с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут
Окончание работы	16 часов 00 минут	14 часов 00 минут

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляется выходной день: воскресенье.

### 5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92, 333 ТК РФ):

5.2.1. **Пятидневная 36-часовая рабочая неделя** с сохранением полной оплаты труда устанавливается работникам, занимающим следующие должности: педагог-психолог, методист (старший методист), социальный педагог, педагог-организатор, мастер производственного обучения, инструктор по труду, руководитель физического воспитания, воспитатель, мастер производственного обучения, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

5.2.1.1. Для указанных работников устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания, кроме работников, указанных в п.п. 5.2.1.2.:

	Понедельник- пятница
Начало работы	8 часов 30 минут
Перерыв	с 12 часов 50 минут до 13 часов 20 минут
Окончание работы	16 часов 12 минут

5.2.1.2. Для работников структурного подразделения в г.Суворов устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник- пятница
Начало работы	8 часов 00 минут
Перерыв	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Окончание работы	15 часов 42 минут

Работникам структурного подразделения в г.Суворов предоставляется выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2.2. Для работников, занимающих должность преподавателя:

- шестидневная рабочая неделя с продолжительностью работы не более 36 часов в неделю устанавливается работникам, занимающим должность преподавателя (г.Тула); преподавателям предоставляется выходной день: воскресенье (г.Тула);

- пятидневная рабочая неделя с продолжительностью работы не более 36 часов в неделю устанавливается работникам, занимающим должность преподавателя (структурное подразделение в г.Суворов); преподавателям предоставляется выходные дни: суббота и воскресенье (структурное подразделение в г.Суворов).

Продолжительность ежедневной работы, время начала работы, время окончания работы, время перерывов в работе (для отдыха и приема пищи) на учебный год регулируются приказами директора колледжа и расписанием учебных занятий.

Норма часов преподавательской работы за должностной оклад – 720 часов в год.

Нормируемой частью рабочего времени работника является установленный ему объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется *расписанием учебных занятий*.

Расписание учебных занятий на новый учебный год составляется на каждый семестр учебного года и утверждается директором колледжа. Изменения в расписание учебных занятий вносятся по следующим причинам:

- временная нетрудоспособность преподавателя;
- служебная командировка преподавателя;
- отпуск преподавателя (очередной, учебный, отпуск без сохранения заработной платы) и др.

Все изменения в расписание учебных занятий вносятся должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной работы, на основании распоряжений директора колледжа.

В колледже устанавливаются основные виды учебных занятий, такие, как урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, учебная и производственная практики, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование), а также могут проводиться другие виды учебных

занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. При этом количество часов учебной нагрузки, установленной указанным работникам при тарификации, и количество проводимых ими занятий должны соответствовать.

В колледже установлено проведение спаренных учебных занятий.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и ограничивается, как правило, верхним пределом 1440 часов на учебный год.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается приказом директора колледжа до окончания учебного года и ухода работников в отпуск под роспись.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора колледжа возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

Другая (ненормируемая) часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, должностной инструкцией преподавателя и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;

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

другие обязанности, предусмотренные должностной инструкцией преподавателя.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией колледжа к

педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора колледжа.

Дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.2.3. Несоввершеннолетним работникам колледжа устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

Условия	В возрасте от 14 до 16 лет		В возрасте от 16 до 18 лет	
	Работа во время каникул или после окончания общеобразовательного учреждения	Работа в течение учебного года в свободное от учебы время	Работа во время каникул или после окончания образовательного учреждения	Работа в течение учебного года в свободное от учебы время
Продолжительность рабочей недели (ст.92 ТК РФ)	Сокращенная не более 24 часов в неделю	Сокращенная не более 12 часов в неделю	Сокращенная не более 35 часов в неделю	Сокращенная не более 18 часов в неделю
Продолжительность ежедневной работы или смены (ст.94 ТК РФ)	Сокращенная не более 5 часов в день	Сокращенная не более 2,5 часов в день	Сокращенная не более 7 часов в день	Сокращенная не более 4 часов в день

Для несовершеннолетних работников время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается в трудовом договоре.

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляются выходные дни: суббота и воскресенье.

5.2.4. Для работников-инвалидов 1 и 2 групп устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: сокращенная не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы определяется индивидуальной программой реабилитации и не может превышать 7 часов в день.

Для работников-инвалидов 1 и 2 групп время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается в трудовом договоре.

Перечисленным в настоящем пункте работникам предоставляются выходные дни: суббота и воскресенье.

5.3. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ):

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. В соответствии со статьей 104 ТК РФ работникам колледжа, занимающим должности (работающим по профессии): дежурный по общежитию, сторож, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Для указанных работников устанавливается режим работы «сутки через трое» и следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Начало работы	8 часов 00 минут
Перерыв	Местом приема пищи и местом отдыха является рабочее место Работника
Окончание работы	8 часов 00 минут следующего дня

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов). Для данных работников начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Данная работа не считается сменной работой. Продолжительность рабочего времени за учетный период в соответствии с графиком работы не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период времени (месяц, квартал или другой период до одного года) устанавливается приказом директора колледжа и может быть изменен в течение календарного года в соответствии с приказом директора колледжа.

Графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменяющего работника другим работником.

#### **5.5. Ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ):**

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, по следующим должностям: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по управлению персоналом и выполнению госзадания, заместитель директора по административно-правовой работе и осуществлению госзакупок, начальник отдела учебной работы, начальник отдела воспитательной работы, начальник отдела социальной защиты и охраны детства, главный инженер, заведующий учебной частью по технико-экономическим специальностям, заведующий учебной частью по специальностям связи и сервиса, начальник отдела организации учебного процесса, заведующий учебной частью по заочной форме обучения, методист, заведующий учебно-методическим кабинетом, начальник отдела информации, заведующий канцелярией, администратор, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, бухгалтер.

5.6. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные статьей 112 ТК РФ.

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

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

### **5.7. Сверхурочная работа.**

В случае необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределом нормальной продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, на условиях и в порядке, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Наименования и состав структурных подразделений колледжа утверждается приказом директора колледжа. Штатное расписание колледжа формируется по категориям работников. В колледже созданы следующие структурные подразделения:

- Отдел учебной работы;
- Отдел организации учебного процесса;
- Отдел учебно-производственной работы и менеджмента качества образования;
- Отдел информации;
- Отдел воспитательной работы;
- Отдел социальной защиты и охраны детства;
- Бухгалтерия;
- Отдел кадровой работы;
- Библиотека;
- Отдел организационно-нормативного обеспечения;
- Канцелярия;
- Хозяйственный отдел;
- Отдел материально-технического и ресурсного обеспечения образовательного процесса;
- Общежитие;
- Столовая.

5.9. Учет рабочего времени в колледже ведется работником, назначенным приказом директора колледжа. Табель учета рабочего времени работников утверждается директором колледжа.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

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. Оставшаяся часть отпуска делится на части продолжительностью не менее семи календарных дней.

5.10.2. Минимальная продолжительность основного оплачиваемого отпуска работников колледжа составляет *28 календарных дней*.

В период отпуска не включаются праздничные дни.

Для отдельных категорий работников колледжа установлен основной удлиненный оплачиваемый отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней), а именно:

- работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;
- инвалидам – 30 календарных дней;

- педагогическим работникам колледжа, заместителям директора и руководителям структурных подразделений колледжа в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой, в соответствии с Положением об отпусках работников колледжа – 56 календарных дней.

5.11. В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ, Постановлением Администрации Тульской области «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Тульской области» от 06.09.2004г. № 578, и в целях компенсации работникам колледжа дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается продолжительность *ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска*, предоставляемого работникам колледжа за ненормированный рабочий день сверх ежегодного оплачиваемого отпуска:

№ п/п	Должности работников с ненормированным рабочим днем	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	5
2	Заместитель директора по управлению персоналом и выполнению госзадания	5
3	Заместитель директора по административно-правовой работе и осуществлению госзакупок	5
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
5	Начальник отдела воспитательной работы	3
6	Начальник отдела социальной защиты и охраны детства	3
7	Начальник отдела учебной работы	3
8	Заведующий учебной частью по технико-экономическим специальностям	3

9	Заведующий учебной частью по специальностям связи и сервиса	3
10	Заведующий учебной частью по заочной форме обучения	3
11	Начальник отдела организации учебного процесса	3
12	Заведующий учебно-методическим кабинетом	3
13	Начальник отдела информации	3
14	Заведующий канцелярией	3
15	Администратор	3
16	Начальник отдела кадров	3
17	Специалист по кадрам	3
18	Бухгалтер	3
19	Методист	3
20	Водитель автомобиля	3

5.12. Работникам колледжа, совмещающим работу с обучением при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работника.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым кодексом РФ.

5.14. Работник колледжа, выполняющий педагогическую работу, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

установление выплат стимулирующего характера;

награждение Почетной грамотой;

объявление благодарности;

представление к награждению нагрудным знаком "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации".

Поощрения объявляются приказом работодателя, который доводится до сведения работников.

## **7. Ответственность сторон.**

### **7.1. Ответственность Работодателя:**

7.1.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или

бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.1.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

7.1.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.1.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.»

## **7.2. Ответственность Работника:**

7.2.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.2.2.1. 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.

7.2.2.2. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.2.2.3. 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.

7.2.2.4. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.2.2.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2.3. 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 внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

7.2.3.1. 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.

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.3.4. 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, 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 трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.2.3.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя. Приказ работодателя 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.

7.2.3.7. 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в здании колледжа.

8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка работодатель должен ознакомить работников колледжа.

8.3. Изменение или дополнение в правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими приказами директора колледжа.

8.4. В случаях, не предусмотренных правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены, обсуждены и утверждены на общем собрании коллектива ГПОУ ТО «Тульского технико-экономического колледж им. А.Г. Рогова»

Протокол №2 от 06.05.2024

Председатель собрания



Харламова С.А.