



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Правила внутреннего трудового распорядка ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-67

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

«Согласованы»

Председатель первичной
профсоюзной организации
ОГБПОУ РСК

Н.В. Малахова
Н.В. Малахова
«12» 10 2022г.

«Приняты»

на Конференции
ОГБПОУ РСК

Протокол № 2
от «12» 10 2022г.

«Введены в действие»

Приказом директора
ОГБПОУ РСК

А.В. Суслов
Приказ № 306
от «12» 10 2022г.

**Правила № СМК-П-67
внутреннего трудового распорядка
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань, 2022г.



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в редакции от 29.12.2020г.), Устава ОГБПОУ РСК, Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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", с учетом положений об электронной трудовой книжке, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

1.2. Настоящие Правила принимаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, соглашениями, Трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Настоящие Правила находятся в отделе кадров и размещены на сайте ОГБПОУ РСК.

1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в колледже регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и настоящими Правилами.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан



выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. 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. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

2.4.1. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.4.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые по форме АДИ-РЕГ;

2.4.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.5. Документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4.7. Медицинское заключение (медицинская книжка) о допуске по состоянию здоровья для работы в колледже, в том числе справку о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (ст. 213 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в



соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального(персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, регламентирующими его трудовую деятельность;
- провести инструктаж по противопожарной охране труда, производственной санитарии;
- должностной инструкцией;
- Уставом.

2.6. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.9. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.9.1. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством



Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.9.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9.3. В связи с переходом на трудовые книжки в электронном формате Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9.4. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.9.5. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;



- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами Российской Федерации.

2.10.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.10.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья



населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.11. Увольнение работников в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора (изменение числа учебных групп, числа обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация обязана поставить работника в известность в письменном виде не позднее чем за два месяца до указанных изменений.

2.12. Прекращение трудового договора производится на основании, предусмотренном действующим трудовым законодательством российской Федерации. Работники колледжа могут расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно в форме заявления за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13. Трудовой договор с педагогическими работниками расторгается как в общем порядке, предусмотренном ст. 77 ТК РФ, так и по дополнительным основаниям расторжения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя (ст. 336 ТК РФ). Прекращение трудового договора по данному основанию не требует обязательного участия выборного профсоюзного органа.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день прекращения трудового договора с работником производится окончательный расчет, вносится запись об увольнении в точном соответствии с формулировкой трудового кодекса (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.



2.15. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом

2.16. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.17. Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Директор ОГБПОУ РСК осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.

3.2. Работодатель ОГБПОУ РСК имеет право на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4. Работодатель принимает решения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся работников в соответствии с настоящими Правилами.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.



3.6. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОГБПОУ РСК;
- об изменениях структуры, штатов;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Работодатель осуществляет контроль деятельности структурных подразделений и работников колледжа в соответствии с должностными инструкциями и планом работы колледжа на учебный год.

3.8. Работодатель осуществляет обработку и обеспечивает защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством.

3.9. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Работодатель обязан знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.11. В целях предупреждения профессиональных заболеваний Работодатель обязан ежегодно за свой счет проводить медицинские осмотры работников Колледжа, а также не реже одного раза в пять лет обязательное психиатрическое освидетельствование работников Колледжа в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.12. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

3.13. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту kadr_rsk62@bk.ru.

3.14. Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.



4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на рабочее место, соответствующее санитарно-техническим требованиям, и Коллективному договору;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- разрабатывать и предоставлять по требованию администрации учебно-методические комплексы по преподаваемым дисциплинам МДК и профессиональным модулям, своевременно оформлять необходимую документацию, характер которой определяется администрацией колледжа.
- незамедлительно информировать работодателя либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, принимать участие в заседаниях педагогического совета, методического совета, методических комиссий (МК) и иных мероприятиях, проводимых во внеурочное время, согласно плану работы колледжа, конференции работников и обучающихся, родительских собраниях, строго следовать нормам профессиональной этики;
- принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества, воспитывать бережное отношение к ним со



стороны обучающихся, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- организовывать условия для овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, стимулировать личностный профессиональный рост обучающихся, обеспечивать продуктивное сотрудничество в процессе освоения образовательной программы;

- вести учёт успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- изучать психолого-педагогические особенности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные образовательные технологии;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им; формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию и способность к труду, развивать самостоятельность и инициативу;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании детей, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- предоставлять возможность директору, его заместителям, методистам, заведующим отделами и отделениями посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля;

- Работник обязан ежегодно проходить медицинский осмотр, а также не реже одного раза в пять лет обязательное психиатрическое освидетельствование в порядке, устанавливаемом уполномоченным правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется: Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, должностными инструкциями, Уставом колледжа и трудовым договором, а также планами работы отделений (участие в заседаниях методических комиссий, педагогического, методического совета, Совета колледжа, родительских собраниях и т.д.), учебными графиками.

5.2. В колледже устанавливается шестидневная учебная неделя.



5.3. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания административно - хозяйственного персонала устанавливается в следующем порядке:

- начало рабочего дня - 8.30;
- перерыв -12.30 - 13.00 для всех отделений колледжа;
- окончание работы -17.00.

5.3.1 Время работы педагогических работников.

Продолжительность занятий (пары) - два академических часа с 5-минутным перерывом между ними. Перерыв между 1 и 2 парой - 10 минут. С 12.50–13.20 - время отдыха. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. Начало занятий в 9.30. По субботам продолжительность рабочего дня с 8.00 – 13.05.

Начало занятий для ОПРК и ДПО – 8.30, продолжительность урока 45 минут с 10-ти минутными перерывами между занятиями. С 13.00 до 13.30- время отдыха, с 13.30-16.00 – внеклассные мероприятия. По субботам продолжительность рабочего дня с 8.00 - 13.00.

5.4. Для обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени устанавливается в нормативных пределах и согласуется с профкомом.

Для сторожей и дежурных по общежитию устанавливается сменный график работы, включая работу в ночное время и праздничные дни.

График работы дежурных по общежитию: будни – с 15.30 до 8.00, суббота - с 13.30 до 08.00, воскресенье - с 08.00 до 8.00 следующего дня.

График дежурства сторожей: будни – с 15.30 до 8.00, суббота - с 14.00 до 08.00, воскресенье - с 08.00 до 8.00 следующего дня.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.5. Продолжительность рабочей недели для работников - 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором колледжа, которое составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима



труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, текущие изменения в расписании указываются на доске замен.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. В случае необходимости второй выходной день может быть определен работнику (с его письменного согласия) в любой день недели.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

5.10. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, настоящих Правил, и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического совета, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных планом работы колледжа;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных и жилищно-бытовых условий;
- время на изучение локальных и нормативных актов;
- 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.).

5.11. Работникам колледжа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск



предоставляется по графику, утвержденному директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Работники, которые имеют троих и более детей до 12 лет, имеют право брать отпуск в удобное для них время.

5.12. Работникам колледжа предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.13. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Администрации не требуется согласие педагогического работника на изменение учебной нагрузки в случаях: замещения отсутствующего сотрудника не более одного месяца в календарном году, восстановления работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, или возвращения женщины из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 12 месяцев (порядок и условия, предоставления которого определены Коллективным договором).

5.16. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только по заявлению с разрешения непосредственного руководителя.

5.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых учебное заведение 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, методической работы и т.д. на рабочем месте, а также с письменного уведомления директора либо его заместителей или заведующего ОПРК и ДПО вне учебного заведения.

5.18. В случае производственной необходимости (при неявке преподавателя в случае болезни или другой уважительной причины), заведующий учебно-организационным отделом, заведующий ОПРК и ДПО проводит замены в расписании, о чем уведомляет заменяющего преподавателя и группу, вывешивая изменения на доске замен. Преподаватель обязан выходить на замены. В случае досрочной выдачи педагогической нагрузки преподавателем в отдельных группах, заведующий учебно-организационным отделом, заведующий ОПРК и ДПО может планировать ему



замены на то время, которое было отведено по расписанию на эти группы, указывая изменения на доске замен, либо на другое время.

5.19. В ходе организации образовательного процесса (в период урока) преподавателю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.20. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору колледжа по представлению заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе (с учетом мнения выборного профсоюзного органа), который несет ответственность за её реальность и выполнение каждым работником. Решение по предварительной тарификации оформляется приказом по колледжу до 20 июня текущего года. Норма часов преподавательской работы в колледже за ставку заработной платы установлена - 720 часов в год, а годовая не должна превышать 1440 часов.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации и в соответствии с Трудовым договором.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника не позднее 20 июня текущего года.

6.4. В соответствии со статьей 136 трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда, осуществляется за выполнение следующих видов работ:



учебные часы, руководство практикой, консультации, руководство курсовыми работами, рецензирование и т.д., устанавливается в зависимости от квалификации, стажа работы и уровня образования.

6.8. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. В ОГБПОУ РСК устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты и надбавки, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В колледже существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами и присвоению почетных званий;
- премия.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с заслугами работника.

7.3. Поощрение объявляется приказом.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. 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.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.



7.9. 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.

7.10. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

8.1. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея (50, 55 (для женщин), 60 лет и т.д.);
- свадьбы;
- рождения ребенка;
- санаторно-курортного лечения;
- длительного стационарного лечения при наличии средств в фонде оплаты труда.

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

9.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Преподаватели, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.



9.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

9.4. Режим рабочего времени руководителя Образовательной организации в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

9.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

10. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ. ПРАВА И СВОБОДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ГАРАНТИИ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ

10.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

10.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

10.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

10.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах



реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

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

10.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже.

10.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

10.3.9. право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Организации;

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

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

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

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

10.3.14. право на ознакомление с нормативно-правовой документацией, которые реализуется путем размещения указанной документации на



официальном сайте ОГБПОУ РСК. Размещение документации на официальном сайте считается официальным доведением её до работников.

10.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Образовательной организации.

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

10.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

10.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

10.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

11. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

11.1. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

11.1.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного



мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

11.1.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

11.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

11.1.12. Соблюдать Устав Образовательной организации, Положение о специализированном структурном образовательном подразделении Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

11.1.13. Педагогический работник Образовательной организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

11.1.14. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

11.1.15. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или



ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

12. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ В ПЕРИОДЫ ОТМЕНЫ (ПРИОСТАНОВКИ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАНЯТИЙ ПО САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ, КЛИМАТИЧЕСКИМ И ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ

12.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

12.2. В периоды, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Образовательной организации в каникулярное время.

13. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

13.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

13.2. С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

13.3. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

13.4. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и



средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

13.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

13.6. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

14. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ДИСПАНСЕРНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

14.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 13.03.2019 N 124н.

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

14.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.



14.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 (три) дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

14.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

14.5. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

14.6. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

14.7. В случае, если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы, необходимо отработать.

14.8. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

14.9. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинает течь заново.

14.10. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.