
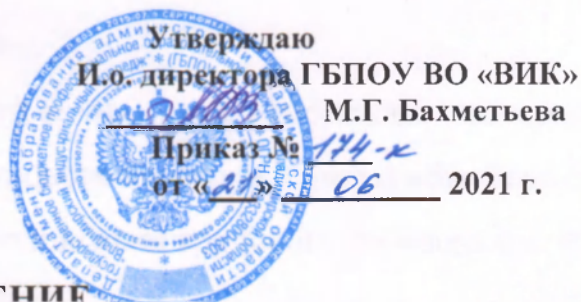


Согласовано  
Первичная Профсоюзная организация  
Председатель ППО  
  
М.Ю. Сергеева  
Протокол № 34  
от «18» 06 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Владимирской области  
«Владимирский индустриальный колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

1.2. «Трудовой распорядок в ГБПОУ ВО «ВИК» определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива колледжа, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для Работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой

остается у Работодателя (ст. 56-59 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу по соглашению сторон с испытательным сроком с целью оценки ключевых компетенций Работника и его соответствие поручаемой работе (профессиональные качества и эффективность работы, наличие необходимых знаний, умений и навыков, дисциплинированность работника). Испытательный срок не может превышать 3 месяцев и должен быть включен в трудовой договор с Работником.

В отдельных случаях испытательный срок может быть аннулирован путем заключения дополнительного соглашения между Работодателем и Работником и изданием соответствующего приказа.

Испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (в том числе и в форме электронного документа) и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта;
- ИНН;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если вновь принимаемый сотрудник, ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки, и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данных формах недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку об отсутствии судимости;
- сведения, необходимые для назначения различного вида пособий.

2.5. При приеме на работу по совместительству поступающий предъявляет паспорт, СНИЛС, ИНН, диплом об образовании, сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), справку об отсутствии судимости и справку о характере и условиях труда с основного места работы (для работников, которые воздействуют с вредными и (или) опасными производственными факторами или водителям).

2.6. При приеме Работника или переводе его в установленном

порядке на другую работу, его знакомят со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностной инструкцией, являющейся Приложением и неотъемлемой частью Трудового договора;
- д) Инструкциями, приказами по охране труда и технике безопасности;
- е) Положение об обработке персональных данных работников;
- ж) Положением об оплате и труда и материальном стимулировании работников;
- з) Результатами специальной оценки условий труда по аналогичной должности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. При оформлении вкладыша в трудовую книжку (если в ней закончились страницы одного из разделов), Работодатель может выдавать его бесплатно.

2.9. На основании заявления Работника ему предоставляются (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты vit\_33@inbox.ru:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме с заполнением автобиографии (анкеты),

- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях образования,
- документов о прохождении конкурса на занимаемую должность,
- приказов о приеме, переводах, поощрениях и увольнениях,
- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему,
- иные документы, содержащие сведения о трудовой деятельности Работника.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в специальном металлическом шкафу в отделе кадров колледжа.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. В связи с изменениями в организации работы колледжа и организации труда в колледже (изменения количества кабинетов, учебного плана; режима работы колледжа, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования

кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (п. 1 части первой статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ). Данное увольнение оформляется путем подписания Соглашения о расторжении договора в 2х экземплярах (один из которых выдается Работнику) и издания соответствующего приказа. После подписания Соглашения, отозвать его не может не одна из сторон трудового договора.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, путем подачи заявления об увольнении не менее чем за 14 календарных дней до желаемой даты увольнения, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников колледжа проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим

основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.17. В день прекращения трудового договора с Работником производится полный расчет и выдаются ему на руки:

- трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в учреждении;
- справка о заработной плате;
- формы СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М, заверенные надлежащим образом.

По письменному заявлению работника, ему выдаются:

- заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (приказы о приеме, переводах, увольнении, аттестации);
- выписка из трудовой книжки;
- справка о периодах работы;
- справка о полученных доходах и удержанных суммах налога;
- справка о среднем заработке за 3 месяца.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляются Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма администрация колледжа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в учреждении.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, она выдается не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка,

по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения, они выдаются не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

### **3. Обязанности Работников**

#### **3.1. Работники колледжа обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава колледжа и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в колледже, так и вне колледжа;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;



д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры за счет работодателя, установленные законом;

ё) сообщать обо всех изменениях персональных данных письменно в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **3.6. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:**

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

3.6.1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора колледжа. Вход в кабинет (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору колледжа и его заместителям.

3.6.2. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.6.3. Администрация колледжа организует учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа.

В случае неявки на работу по болезни, работнику необходимо известить администрацию или специалиста по кадрам об уходе на больничный режим в первый же день болезни.

В случае неявки на работу по уважительной причине необходимо накануне письменно известить администрацию или специалиста по кадрам о своем отсутствии на рабочем месте.

3.6.4. В помещениях колледжа запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права Работников**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21,52, 53,64,82, ИЗ, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

- Типовым положением о колледже.

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении колледжа:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть членом Первичной Профсоюзной организации;

- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива колледжа.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм

профессионального поведения или Устава колледжа только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.4. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Работодателем, а также коллективным договором колледжа (например, сокращенное рабочее время, удлиненный отпуск, отдых, ежегодные отпуска, компенсация при увольнении, заработная плата, выполнение требований охраны труда, социальные гарантии при направлении в командировки (глава 24 ТК РФ) и др.).

4.5. Работник может исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно (удалено). При этом стороны определяют в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно, режим рабочего времени и времени отдыха. Решение о переводе работника на дистанционную форму работы фиксируется путем издания соответствующего приказа.

Работник, который переведен на дистанционный формат работы, должен взаимодействовать с работодателем по телефону и электронной почте, допускаются и другие каналы связи. За работником на период работы в дистанционном формате сохраняются все социально-трудовые права, гарантии, обязанности по выполнению трудовых функций в полном объеме без изменения структурного подразделения, должности и заработной платы.

**Педагогические работники** имеют право:

4.6. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в колледже, методы оценки знаний обучающихся.

4.7. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.8. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе (мастера производственного обучения, воспитатели, педагог-психолог, социальный

педагог, руководитель физического воспитания, преподаватель- организатор ОБЖ);

- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

- пользоваться ежегодным удлиненным отпуском в размере 56 календарных дней (с соответствии с утвержденным графиком отпуском).

4.9. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

## **5. Обязанности Работодателя и Администрации колледжа**

5.1. Организовать труд Работников колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату два раза в месяц в установленные сроки:

- заработная плата за первую половину рабочего месяца (аванс) – 22 числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую половину рабочего месяца (полный расчет за месяц) – 07 числа месяца следующего за отчетным.

Выплаты заработной платы могут быть перенесены на более ранние сроки в связи с праздничными или выходными днями.

Выплата заработной платы вновь трудоустроенных Работников выплачивается в общем порядке, в установленные выше сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Ежегодно организовывать прохождение медицинских осмотров Работников за счет средств колледжа.

Организовать прохождение медицинского осмотра вновь устроенного Работника за счет средств колледжа (или путем дальнейшего возмещения расходов Работнику на прохождение медицинского осмотра) на основании Направления на медицинский осмотр, выданного Работнику. Медицинскую организацию для прохождения медицинского осмотра за счет средств колледжа определяет администрация колледжа.

Если Работник желает проходить медицинский осмотр в другой медицинской организации, Колледж не вправе его оплачивать.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять гарантированные ежегодные

оплачиваемые отпуска всем работникам колледжа в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков, утвержденным ежегодно до 15 декабря предыдущего года.

5.10.1. Для руководителей и руководителей структурного персонала, чья деятельность связана с педагогической деятельностью, для педагогических работников ежегодный удлиненный основной отпуск составляет 56 календарных дней. Для остального персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

Отдельным категориям граждан предоставляются дополнительные дни отпуска к их основному отпуску и составляют:

- для инвалидов – 30 календарных дней,
- для лиц, не достигших возраста 18 лет – 31 календарный день.

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

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям, при предъявлении справки с основного места работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.10.3. Не менее чем за 14 дней до начала отпуска (в соответствии с

графиком отпусков), Работнику вручается под роспись Уведомление о времени начала отпуска, либо Работник может самостоятельно подать заявление о предоставлении ему отпуска. Отпуск, не указанный в графике отпусков или перенесенный по желанию Работника, может быть предоставлен Работнику на основании письменного заявления, поданного не менее чем за 10 календарных дней до начала отпуска и подлежит согласованию с администрацией колледжа.

5.10.4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника и согласованию с администрацией может быть заменена денежной компенсацией (исключение: беременные женщины и лица, не достигшие возраста 18 лет).

5.11. Компенсировать выходы на работу в установленные для данного Работника выходные или праздничные дни оплатой труда в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день, а также день отдыха оплачивается в одинарном размере.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками колледжа.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14. Формировать 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.

В сведения о трудовой деятельности включается 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

5.15. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

5.16. На основании заявления Работника предоставлять ему (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты vit\_33@inbox.ru:



- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

5.17. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, по письменному заявлению Работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5.18. Предоставлять Работникам по согласованию с руководством и на основании письменного заявления (не позднее чем за 3 рабочих дня) дни для прохождения диспансеризации с сохранением места работы и среднего заработка:

- работникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет и работникам предпенсионного возраста — 2 дня ежегодно;

- работникам, достигшим возраста 40 лет и до наступления предпенсионного возраста — 1 день раз в год;

- остальным работникам — 1 день один раз в три года.

Работнику необходимо после прохождения диспансеризации предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

## **6. Основные права Работодателя**

Руководитель колледжа имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять колледж во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Самостоятельно устанавливать ставки заработной платы. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников образовательного учреждения».

6.8. Утверждать учебные планы, расписание учебных занятий и графики работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками колледжа. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета. Совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью преподавателей и мастеров, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей (кураторов групп), председателей методических комиссий, секретаря Педагогического совета.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения, Попечительского совета.

## **7. Режим рабочего времени и времени отдыха**

7.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.1.1. Рабочая неделя для руководителей и обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю:

- начало рабочего времени – 8 часов 30 минут,
- окончание рабочего времени – 17 часов 00 минут,
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут,
- выходные дни – суббота, воскресенье.

7.1.2. Рабочая неделя для педагогических работников (кроме преподавателей и мастеров производственного обучения) устанавливается продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю:

- начало рабочего времени – 8 часов 30 минут,
- окончание рабочего времени – 16 часов 15 минут,
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут,
- выходные дни – суббота, воскресенье.

7.1.3. Рабочая неделя для мастеров производственного обучения устанавливается продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю:

- начало рабочего времени – 8 часов 00 минут,
- окончание рабочего времени – 15 часов 15 минут,
- перерыв для отдыха и питания не устанавливается, так как выполнение обязанностей ведется непрерывно: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении,
- выходные дни – суббота, воскресенье.

7.1.4. Рабочая неделя для преподавателей устанавливается согласно ежедневного расписания занятий, не превышая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю:

- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут,
- выходные дни – суббота, воскресенье.

7.1.5. Рабочая неделя для Работников, работающих на условиях внешнего совместительства (кроме преподавателей) устанавливается для каждого индивидуально, в зависимости от продолжительности рабочего времени по основному месту работы, а так же размера занимаемой ставки и закрепляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.1.6. Рабочая неделя для преподавателей, работающих на условиях внешнего совместительства, устанавливается согласно ежедневного расписания занятий в свободное время от основной работы.

7.2. В соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Особенности данного режима работы прописываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Неполное рабочее время должно быть установлено по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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 этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе,

устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.3. Работа в установленные для работников выходные нерабочие и праздничные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа колледжа.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.4. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор колледжа с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп, профессии и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (Типовое положение о колледже).

7.6. Расписание занятий составляется администрацией колледжа, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного

режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.7. Администрация колледжа привлекает педагогических работников к дежурству по колледжу в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным органом.

7.8. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в колледже они могут привлекаться администрацией колледжа к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия внутренних методических объединений колледжа, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению государственным наградам РФ, ведомственным наградам Минпросвещения России, наградам администрации Владимирской области и департамента образования.

Поощрения применяются администрацией колледжа.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника (при ее наличии).

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

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия



заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по колледжу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Руководитель 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 (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 СТ.81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда

или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81,п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- однократно грубого нарушения руководителем организации, его заместителям своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторно в течение одного года грубого нарушения Устава колледжа (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим воздействием над личностью обучающегося (воспитанника).

## **10. Материальная ответственность Работников**

10.1. Работодатель имеет право заключать письменные Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества с нижеперечисленными работниками:

- заместители руководителя,
- главный бухгалтер,
- заведующий библиотекой,
- кассир,
- заведующий складом,
- кладовщик,
- комендант.

С остальными работниками может быть заключен Договор ответственного использования.

10.2. Внедоговорная материальная ответственность наступает в следующих случаях (ст. 243 ТК РФ):

- ущерб имуществу колледжа нанесен умышленными действиями работника;

- повреждение, утрата и порча активов наступила в результате действий или бездействия сотрудника, находящегося в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или токсического);
- имущество фирмы было испорчено в результате преступных действий работника (есть приговор суда) или совершенного им административного проступка, факт которого установлен госорганом;
- работник повредил имущество колледжа, используя его в личных целях;
- колледж понес ущерб в результате разглашения его работником секретных сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

10.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

10.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. 240 ТК РФ).

10.5. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

10.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или

уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник имеет право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.7. Решения о возмещении ущерба конкретными работниками фиксируется приказом директора колледжа не позднее 1 месяца с момента обнаружения ущерба.

Протокол заседания Первичной Профсоюзной организации

от « 18 » 06 2021г. № 34

Председатель ППО

  
(подпись)

М.Ю.Сергеева

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Владимирской области  
«Владимирский индустриальный колледж»**

ПРИКАЗ  
№ 339 -к

«09» декабря 2021г.

г. Владимир

**«О внесении изменений в Положение о правилах  
внутреннего трудового распорядка»**

В соответствии с Указом Губернатора Владимирской области от 27.10.2021г. № 175 «О внесении изменений в Указ Губернатора области от 17.03.2020 № 38», Рекомендациями работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021г. (протокол № 9), на основании мотивированного мнения первичной профсоюзной организации от 09.12.2021г.

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Раздел 5 «Обязанности Работодателя и Администрации колледжа» Положения о правилах внутреннего трудового распорядка дополнить пунктом 5.19. следующего содержания:

«5.19. Предоставлять Работникам при прохождении вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) дополнительные дни отдыха с сохранением среднего заработка продолжительностью 2 календарных дня.

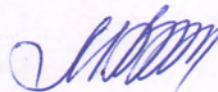
5.19.1. Оплачиваемые дни отдыха предоставляются Работникам на основании заявления (с последующим предъявлением сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала ГосУслуги), но не позднее, чем со дня, следующего за днем, в который проходила вакцинация.

5.19.2. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд.»

2. Специалисту по кадрам Шиловой Е.В. ознакомить Работников с настоящим приказом под роспись.

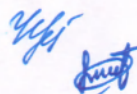
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора ГБПОУ ВО «ВИК»



М.Г. Бахметьева

С приказом ознакомлены:



Г.Ю. Чудакова

Е.В. Шилова