

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания
профсоюзного комитета

от *24.12.2020* № *30*

СОГЛАСОВАНО

Протоколом
Управляющего Совета

от *14.12.2020* № *20*

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»

от *28.12.2020* № *337-03*

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**


П 01-03.2020

СОГЛАСОВАНО

Протоколом конференции
работников и представителей
обучающихся

от *28.12.2020* № *19*


Самара, 2020

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

Предисловие


1. Правила пересмотрены:
 - Щуренковой И.Ю. – начальником отдела кадров
 - Шумской Л.В. – зам.директора по безопасности ОП
 - Овсянниковой И.В. – нач. юридического отдела
2. Введены в действие с 01 01 2021 взамен предыдущей редакции Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных 22.03.2016
3. Редакция № 7

Настоящие Правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020			
	Правила внутреннего трудового распорядка работников			стр. 3 из 41
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7		

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения
1	№1 от 10.06.2021	33	10.06.2021	Блошенко М.С.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Ответственный за актуализацию

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	


1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Поволжский государственный колледж» (далее колледж или работодатель) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, Федерального Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования, отраслевых Примерных правил внутреннего трудового распорядка колледжа, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области среднего профессионального образования и Устава колледжа.

1.3. Настоящие Правила принимаются конференцией работников и представителей обучающихся колледжа.

1.4. Правила вступают в силу с момента их принятия конференцией работников и представителей обучающихся колледжа. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

1.5. В число работников колледжа, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в колледже по трудовому договору и занимающие должности административно – управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.


1.6. Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Колледжа, включая обособленные учебные подразделения.

1.7. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками колледжа.

1.8. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников Колледжа подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами колледжа. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями колледжа в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения членов профсоюзной организации работников.

1.10. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их несоблюдение и ненадлежащее исполнение.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

1.11. Ознакомление работников с содержанием Правил осуществляет руководитель структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.


2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор колледжа.

2.2. В том случае, когда работник принимается на работу по срочному трудовому договору, договор заключается на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок. В случае принятия решения о прекращении трудового договора связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3. На работу принимаются лица, в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в профессиональных стандартах, либо имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационного справочника по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3.1 Перечень применяемых профессиональных стандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается приказом директора колледжа, который может дополняться.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	


2.3.2 Работодатель имеет право отказать соискателю в приеме на работу по причинам несоответствия требованиям, предъявляемым к работникам определенных должностей профессиональными стандартами либо требованиям, указанным в должностных инструкциях, утвержденных «ГБПОУ «ПГК», если эти требования связаны с особенностями квалификации, образования, состояния здоровья или физической подготовки работника. Соискатель, которому было отказано в приеме на работу по данным основаниям, имеет право запросить у работодателя письменный ответ о причинах отказа в приеме на работу.

2.4. К трудовой деятельности в колледже не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.1 Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор колледжа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка), если работник поступает на работу на условиях совместительства;


– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) и (или) уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в виде электронного документа или на бумажном носителе по форме АДИ-РЕГ, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п;

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

– документ о соответствующем образовании;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.


2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.10. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.12. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

2.13. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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


2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.17. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, обеспечить проведение вводного инструктажа по охране труда, проинструктировать его требованиям охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, в случае, если трудовой договор заключается впервые, начиная с 1 января 2021 года, работнику ведется только электронная трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) и в установленном порядке подаются сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд РФ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

2.19. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в колледже бессрочно.


2.20. Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в колледже на другое рабочее место, в другое структурное подразделение колледжа, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.21. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в колледже работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.22. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников колледжа.


2.23. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.24. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	


Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в колледже в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Запись о причине прекращения трудового договора вносится в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности в соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель в тот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. Дистанционная (удаленная) работа

3.1. Дистанционная (удаленная) работа – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	


работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

3.2. Дистанционный работник – это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

3.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

3.5. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.


3.6. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.5 настоящих Правил, утверждается приказом директора колледжа.

3.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника всем необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.8. По соглашению сторон допускается использование оборудования и технических средств, принадлежащие работнику.

3.9. За использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить сторонами форме.

3.10. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

электронном виде (электронная почта, Viber, WhatsApp, Skype, Google Таблицы...).

3.11. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время согласно Разделу 10 настоящих Правил.


3.12. Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выходе на работу такого работника по своей инициативе определяется соглашением между работником и работодателем и дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иной вид отпуска предоставляется дистанционному работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами.

3.14. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3.15. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

3.16. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	


3.17. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.18. Работодатель направляет копию приказа об увольнении по почте заказным письмом с уведомлением и в электронном виде.

3.19. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя на период наличия условий, указанных в п. 3.5 настоящих Правил осуществляется без согласия работника.

3.20. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п.3.5. внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.21. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

3.22. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ.


4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:


- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на участие в управлении колледжем в порядке, определяемым его Уставом.

4.2. Работник обязан:

- выполнять требования Устава колледжа, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора;
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать действующий в колледже контрольно-пропускной режим;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в колледже, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законами;
- соблюдать требования пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности;
- вести себя вежливо и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

– соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

– соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

– соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и территории колледжа.

– соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

– содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;


– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;

– бережно относиться к имуществу колледжа;

– быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

– быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- вести профориентационную работу и заниматься сохранением контингента обучающихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Колледжа, изучать их производственную деятельность и на основе анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- организовывать внеаудиторную деятельность и иную педагогическую работу


4.3. Педагогические работники колледжа несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внеколледжских мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Колледжа обязаны немедленно сообщить администрации Колледжа.

4.4. Приказом директора колледжа в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.


5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право на:

- управление колледжем и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом колледжа;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем организации;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

- контроль выполнения учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- принятие локальных нормативных актов и требование от работников их соблюдения, в том числе требование от работников соблюдения запретов на:
 - 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - 3) курение в помещениях и на территории колледжа;
 - 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;


	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020			
	Правила внутреннего трудового распорядка работников			стр. 23 из 41
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7		

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение


5.2. Работодатель обязан:

1) обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством порядке;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020 Правила внутреннего трудового распорядка работников		
	Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- соблюдение работниками колледжа обязанностей, возложенных на них уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- систематическое повышение профессиональной квалификации работников колледжа, проводить аттестацию педагогических работников,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях

– соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

2) создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Учреждения (Управляющего совета), повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

3) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении колледжем, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и иные формы.

4) своевременно рассматривать замечания работников.


5) правильно организовать труд работников колледжа в соответствии с их специальностью и квалификацией.

6) не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно законодательству о труде;

7) создать санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

8) своевременно производить ремонт колледжа, добиваться эффективной работы технического персонала.

9) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников колледжа, обеспечивать

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

предоставление им установленных льгот и преимуществ, при наличии свободных жилых комнат в общежитии предоставлять их нуждающимся работникам на период трудовых отношений с колледжем.

5.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в колледже и участия в мероприятиях, организуемых колледжем. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В колледже устанавливается следующий режим рабочего времени:


- для работников (кроме педагогических работников): 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- для педагогических работников: 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

6.2. Продолжительность рабочего времени для работников (кроме педагогических работников) устанавливается, исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.4. Работодатель обязан организовать учет явки работников колледжа на работу и ухода с работы.

6.5. Выполнение педагогической нагрузки педагогическими работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (норма часов педагогической работы за 1,0 ставку заработной платы) и составляет 720 часов в год (18 часов в неделю).

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

Учебная нагрузка не может превышать двух учебных ставок (1440 часов) на учебный год.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заместитель директора по учебной работе до ухода работника в отпуск.


При этом учитываются:

- принцип преемственности с учетом квалификации педагогического работника;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении количества обучающихся. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.7. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую) работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (но не более 18 часов в неделю).

6.8. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.


6.9. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

- организация и проведение методической, диагностической, мониторинговой и консультативной помощи родителям (законным представителям), а также взаимодействие с работодателями;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по образованию (обучению и воспитанию) обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса. В дни работы к дежурству по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурства составляется на семестр и утверждается директором колледжа;


	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

– 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, лабораториями, мастерскими, выполнение научной работы, подготовка публикаций, разработка электронных образовательных ресурсов для организации учебного процесса, проведение курсов повышения квалификации, оказание дополнительных образовательных услуг и другие обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом).

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

6.11. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных "Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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", определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.12. Распределение объема учебной (преподавательской) и другой педагогической нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

работников и обеспечения взаимозаменяемости при выполнении должностных обязанностей.

6.13. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся колледжа и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.


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

6.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников колледжа.

6.17. Периоды проведения учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся в режиме дистанционного обучения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников колледжа.

6.18. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по колледжу по санитарно-эпидемиологическим,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.19. Для сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию продолжительность рабочего времени определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

6.20. Для заведующей здравпунктом, механика, водителя автомобиля устанавливается ненормированный рабочий день.


6.21. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха административно - управленческого персонала регламентируется коллективным договором.

6.22. Работа в нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников колледжа к работе, дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по приказу директора при условии письменного согласия работника.

6.23. Дни отдыха за дежурство или работу в нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством о труде, не совпадающие с очередным отпуском.

6.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы колледжа и благоприятных условий для отдыха работников согласно утвержденному директором графику отпусков работников колледжа. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.25. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня в размере трех дней заведующей здравпунктом, в размере семи дней механику, водителю автомобиля.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

6.26. Предоставление ежегодного отпуска директору колледжа оформляется приказом учредителя органа образования, другим работникам – приказом по колледжу.

6.27. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается:


- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления работодателя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы колледжа;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- курить в помещениях и на территории колледжа;
- самостоятельно уходить с работы.

6.28. Каждый работник может уйти с работы в рабочее время по делам службы, по болезни, иным уважительным причинам только с разрешения директора или его заместителей.

6.29. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить Работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

7. Диспансеризация

7.1. Работник, достигший возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	


здоровья, имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление с резолюцией подается в отдел кадров. Если непосредственный руководитель работника или директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

7.4. Работник обязан представлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 9 настоящих Правил.

7.5. Работнику за соблюдение рекомендаций по прохождению вакцинации от новой коронавирусной инфекции предоставляется или один день отгула после вакцинации, или премирование, или оплата анализа на наличие антител у лиц, переболевших новой коронавирусной инфекцией *изм. 1.*

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера осуществляются по усмотрению работодателя согласно Положению об оплате труда работников колледжа.


8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся, вклад в подготовку специалистов, разработку учебно-методической литературы, многолетний труд, в связи с юбилейными датами применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение Почетной грамотой колледжа;
- премирование;
- вручение ценного подарка;
- присвоение звания «Лучший преподаватель года», «Лучшая предметно-цикловая методическая комиссия», «Лучший мастер года» и др.

8.3. За особые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

учитывается мнение трудового коллектива, Совета Учреждения (Управляющего совета).

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины


9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, а также совершение иных проступков, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание. За неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

9.4. В соответствии с законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.


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

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

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

9.10. Взыскание может быть снято работодателем до истечения года по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, самого работника, если подвергнутый взысканию проявил себя как добросовестный работник и не совершил нового проступка.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

9.12. Работники колледжа обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных записок или объявлений.

9.13. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.14. Служебная проверка нарушений преподавателем колледжа профессионального поведения и (или) Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.


10. Распорядок дня ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

10.1. Начало рабочего дня для всех категорий работников – 08 часов 00 минут.

10.2. Начало и окончание рабочего времени педагогических работников в соответствии с расписанием учебных занятий.

10.3. Продолжительность рабочего времени для мастеров производственного обучения, воспитателей, педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, методистов, педагога – психолога, педагогов - организаторов – 36 часов в неделю или 7 часов 20 минут в день.

10.4. Продолжительность рабочего времени для заведующего здравпунктом и фельдшеров – 39 часов в неделю или 7 часов 48 минут в день.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020			
	Правила внутреннего трудового распорядка работников			
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	стр. 38 из 41	

10.5. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого и прочего персонала 40 часов в неделю или 8 часов в день.

10.6. Обеденный перерыв устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

10.7. Окончание рабочего дня с понедельника по четверг для мастеров производственного обучения, воспитателей, педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, методистов, педагога – психолога, педагогов - организаторов – 16 часов 20 минут.

10.8. Окончание рабочего дня с понедельника по четверг для административно-управленческого и прочего персонала – 17 часов 00 минут.

10.9. Окончание рабочего дня в пятницу для мастеров производственного обучения, воспитателей, педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, методистов, педагога – психолога, педагогов - организаторов – 15 часов 20 минут.

10.10. Окончание рабочего дня в пятницу для административно-управленческого и прочего персонала – 16 часов 00 минут.



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 01-03.2020

Правила внутреннего трудового распорядка работников

Изменение №1 стр 33

Дата изменения 10.06.2021

Редакция № 7


СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

стр. 39 из 41

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР


Подпись _____ Е.М. Садыкова
28 12 20 20


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР и ВД


Подпись _____ Л.М.Худякова
28 12 20 20


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ПО и ВС


Подпись _____ Н.В. Клубкова
28 12 20 20


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР и НИД


Подпись _____ О.Ю. Нисман
28 12 20 20

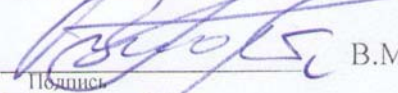
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности ОП


Подпись _____ Л.В. Шумская
28 12 20 20

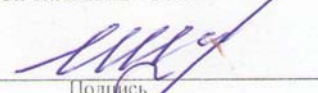
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ОВ


Подпись _____ В.М. Стариков
28 12 20 20


СОГЛАСОВАНО

Начальник ОК


Подпись _____ И.Ю. Щуренкова
28 12 20 20


СОГЛАСОВАНО

Начальник юр.отдела


Подпись _____ И.В. Овсянникова
28 12 20 20

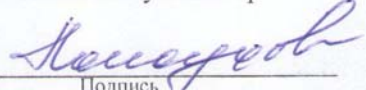
На соответствие требованиям
ГОСТ ISO 9001-2015 проверил:


Методист


Подпись _____ М.С.Блошенко
28 12 20 20

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер


Подпись _____ И.Н. Лопухова
28 12 20 20

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-03.2020		
	Правила внутреннего трудового распорядка работников		
Изменение №1 стр 33	Дата изменения 10.06.2021	Редакция № 7	

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Директор	1	1
Начальник отдела кадров	1	2
Председатель профсоюзного комитета	1	3
Отдел труда	1	4

<i>Пользователи электронной версии:</i>	
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа
Зам.директора по УР	Методист по обеспечению ОП отделения, зав.учебной частью, зав. канцелярией, менеджер, методист центра профориентации, секретари
Зам.директора по ОБ	Зав.корпусами, зав.общежитиями, начальник отдела по СиЭЗиС, водители, гардеробщики, дворники, дежурные по общежитию, зав. камерой хранения, зав. складом, зав.хозяйством, кастелянши, коменданты, лифтеры, механики, плотники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, сторож, уборщики производственных и служебных помещений, эл. монтер
Зам. директора по безопасности ОП	Начальник штаба ГО и ЧС, начальник юр. отдела, специалист по ОТ, юрисконсульт
Зам.директора по УР и ВД	Педагоги-организаторы, педагоги доп. образования, соц.педагоги, педагог-психолог, воспитатели, рук.Молодежного центра, руководитель центра социализации, руководитель центра физ.воспитания, заведующий здравпунктом, преподаватель-организатор ОБЖ, фельдшер
Зам.директора по УР и НИД	Методист ЦМК, рук.ЦИМООП, методисты по специальностям, лаборанты, рук. ОТО и ОВС, зав.КМВ, зав.библиотекой, инженер, техник-программист, библиотекарь, библиограф, лаборант
Зам.директора по ПО и ВС	Зав.склада, секретарь, кузнец, рук. учебного центра проф. квалификаций, старший мастер участка, техник-технолог, рук. Центра маркетинга
Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, управляющий сектором закупок
Методист по обеспечению ОП отделения	Председатели ПЦМК
Председатели ПЦМК	Члены ПЦМК
Начальник отдела кадров	Специалисты ОК
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения по колледжу	

