

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок в ГБП ОУ «Калязинский колледж» определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения Работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулирование трудовых отношений.

1.3. Правила трудового распорядка имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым законодательством РФ. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ГБП ОУ «Калязинский колледж» утверждены Работодателем и подлежат безусловному исполнению всеми работниками.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, второй экземпляр трудового договора, с подписью Работника хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к выполнению работы с ведома или поручения Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель оформляет с ним трудовой договор не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению

трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором, а если такая дата не определена - на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если Работник в указанный срок без уважительной причины не приступил к работе, то трудовой договор считается не заключенным и аннулируется.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям., выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным ФЗ трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения)

Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1. ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2. ознакомить Работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя и относящимися к трудовым функциям работника;

3. ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Работодателя.

4. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. В соответствии со ст.70 ТК РФ, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят без испытательного срока.

2.6. Срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для иных категорий работников указанных в ч. 5 ст.70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания, Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме и с указанием причин послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытания. Работник также вправе расторгнуть трудовой договор до окончания срока испытания, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за три дня в письменной форме и с указанием причин.

2.7. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. В случае производственной необходимости Работодатель вправе

переводить Работника на срок до одного месяца на безусловную трудовым договором работу в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

2.9. Работодатель имеет право отстранить Работника от работы в случае отказа Работника от выполнения правомерных требований Работодателя или непосредственного руководителя Работника - до конца рабочего дня.

2.10. Работодатель обязан отстранить (не допускать) от работы Работника (ст.76 ТК РФ):

2.10.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.10.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

2.10.3. По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных предъявлять к Работодателю такие требования в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.10.4. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и при выявлении медицинских противопоказаний для выполнения Работником работы.

2.10.5. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными НПА РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.10.6. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

2.10.7. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым законодательством.

2.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными [законами](#). В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится [оплата](#) за все время отстранения от работы

как за простой.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (гл. 13 ТК РФ). Основанием прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

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

расторжение трудового договора по инициативе Работника;

расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю;

отказ Работника от продолжения работы в связи с изменениями условий трудового договора;

отказ Работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжать работать;

по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ или трудовым договором между Работником и Работодателем.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели (ч. 1 ст. 80 ТК РФ), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По договоренности между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока

предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, прекращается по истечении определенного сезона. Прекращение трудового договора оформляется Приказом Работодателя.

2.15. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в следующих случаях:

- 2.16.1. ликвидация учреждения;
- 2.16.2. сокращение численности или штата Работников;
- 2.16.3. несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 2.16.4. смены собственника имущества организации (в отношении

директора, его заместителей, главного бухгалтера)

2.16.5. неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.16.6. однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей:

2.16.7. прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

2.16.8. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.16.9. разглашение охраняемой законом коммерческой тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.16.10. совершение 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;

2.16.11. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.16.12. совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

2.16.13. совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.16.14. принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.16.15. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей;

2.16.16. другие случаи, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Не допускается увольнение Работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работники имеют право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
3. приходить вовремя на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для исполнения своих трудовых обязанностей.

4. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте.
5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
6. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
7. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
8. бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников.
9. обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
10. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;
11. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

3.3. Преподаватели колледжа обязаны:

1. Обеспечивать выполнение учебных планов и программ.
2. Вести учет успеваемости учащихся, осуществлять воспитание, организовывать внеклассную работу.
3. Составлять календарно-тематические планы, вести необходимую документацию.
4. Систематически повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию. Своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.
5. Выявлять причины неуспеваемости учащихся, оказывать им действенную помощь. Осуществлять меры, направленные на сохранения контингента учащихся.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными директором Колледжа.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
3. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, а так же необходимой документацией и другими необходимыми средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.
5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные законом сроки или в сроки, оговоренные в коллективном договоре.
6. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в

порядке, установленном федеральными законами РФ.

7. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9. соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

11. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

12. обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время, режим рабочего времени и время на отдых

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ГБП ОУ «Калязинский колледж» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Режим рабочего времени доводится до сведения Работника при поступлении на работу вводными инструкциями Работодателя.

5.3. Работодатель осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

5.4. 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.

5.5. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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.

5.6. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение 2 дней подряд и 120 ч. в год.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.10. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику (по его письменному заявлению и согласно графику отпусков) в соответствии с заключенным трудовым договором, но не менее 28 календарных дней за полный отработанный год.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников. Если Работнику по каким-либо причинам нужно перенести период отпуска ему необходимо предоставить в отдел кадров письменное заявление с указанием всех периодов отпуска (основного, без сохранения заработной платы и т.д.) с резолюцией руководителя своего структурного подразделения.

5.13. Режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливается:

5.13.1. для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - пятидневная рабочая неделя; восьмичасовой рабочий день, с перерывом на обед с 11.50 до 12-50, с предоставлением двух выходных дней.

5.13.2. для сторожей-вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени, в

соответствии с утвержденным графиком сменности.

График сменности составляет руководитель учреждения с учетом мнения работников. Работники знакомятся с графиком под роспись ежемесячно.

5.10.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный отпуск и другие особенности регулирования труда, описанные в Положении о режиме рабочего времени и отдыха педагогических работников ГБП ОУ

«Калязинский колледж».

5.14. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель имеет право устанавливать размер выплат стимулирующего и компенсационного характера в пределах бюджетных ассигнований.

6.2. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

6.3. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.4. Премирование Работников осуществляется по решению Работодателя.

6.5. Премирование Работодателя осуществляется по решению Учредителя с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения и индивидуальных показателей руководителя, характеризующих исполнение его трудовых обязанностей.

6.6. За образцовое выполнение Работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие профессиональные достижения.

- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.
- повышение в должности

Поощрения объявляются приказами Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личную карточку работника.

6.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы

власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

1. выговор - уменьшение вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
2. замечание - уменьшение вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%

При увольнении работника по инициативе Работодателя, за совершение дисциплинарного

проступка премия по результатам работы за соответствующий период, премирование и

вознаграждение по итогам работы за год не начисляются. Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение. В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания (ч.1 ст. 193 ТК РФ) от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения

в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Работодателя организации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения.

8.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны к исполнению всеми работниками ГБОУ СПО «Калязинский колледж».

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому Работнику под роспись.

8.4. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем Работникам ГБП ОУ «Калязинский колледж».

8.5. В соответствии с настоящим Положением, устанавливается время начала и окончания учебных занятий:

- 1) 8³⁰-9¹⁵
- 2) 9²⁰-10⁰⁵
- 3) 10¹⁵-11⁰⁰
- 4) 11⁰⁵-11⁵⁰
- 5) 12⁵⁰-13³⁵
- 6) 13⁴⁰-14²⁵
- 7) 14³⁵-15²⁰
-10

Неделя +
Понедельник
Вторник
Среда
Четверг

Пятница

- 1) 9³⁰-10¹⁵
- 2) 10²⁰-11⁰⁵
- 3) 11¹⁵-12⁰⁰
- 4) 12⁰⁵-12⁵⁰
- 5) 13²⁰-14⁰⁵
- 6) 14¹⁰-14⁵⁵
- 7) 15⁰⁵-15⁵⁰
- 8) 15⁵⁵-16⁴⁰

Неделя –
Понедельник

Вторник
Среда
Четверг

- 1) $8^{30}-9^{15}$
- 2) $9^{20}-Ю^{05}$
- 3) $Ю^{15}-11^{00}$
- 4) $11^{05}-11^{50}$
- 5) $12^{00}-12^{45}$
- 6) $12^{50}-13^{35}$

Пятница

8) $15^{25}-16$

- 9) $8^{30}-9^{15}$
- 10) $9^{20}-10^{05}$
- 11) $Ю^{15}-11^{00}$
- 12) $11^{05}-11^{50}$
- 13) $12^{00}-12^{45}$
- 14) $12^{50}-13^{35}$

- 1) $8^{30}-9^{15}$
- 2) $9^{20}-Ю^{05}$
- 3) $Ю^{15}-$
 11^{00}
- 4) $11^{05}-$
 $И^{50}$
- 5) $12^{50}-$
 13^{35}
..

РАССМОТРЕНО
На Конференции
ГБП ОУ
«Калязинский колледж»
Протокол № 1
от 15 февраля 2022 г.



Правила

Внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного
Профессионального образовательного учреждения
«Калязинский колледж»

Калязин 2022 г.