

**Приложение № 5**

к коллективному договору  
ГПОУ ТО «Тульский педагогический  
колледж» на 2018 - 2021 годы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

**СОГЛАСОВАНО**

решением профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»  
Протокол от 19.01.2018 № 1

Председатель профсоюзного комитета  
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»

  
\_\_\_\_\_/ Буханистова Н.С.  
«22» января 2018 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГПОУ ТО  
«Тульский педагогический колледж»  
от 22.01.2018 № 1-ах

Директор ГПОУ ТО  
«Тульский педагогический колледж»

  
\_\_\_\_\_/ Люлин О.И.  
«22» января 2018 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

(одобрены решением Общего собрания (конференции) работников  
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж», протокол от 18.01.2018 № 1)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – работники Учреждения) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору Учреждения и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ).

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения**

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений является заключение трудового договора между работником и работодателем (Учреждением) в лице его представителя, посредством чего работник реализует свое право на труд.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника, предусмотренным ТК РФ. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее в Учреждение на основное место работы, предъявляет работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Оформленную в установленном порядке трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Оформленную в установленном порядке санитарную книжку, свидетельствующую о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу.

2.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, отражающую положения абзацев 1 – 4 части второй статьи 331 ТК РФ, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Лица, поступающие в Учреждение на работу по совместительству, при заключении трудового договора предоставляют:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. Справку с основного места работы с указанием должности или заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки.

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.4. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.5. Заверенную по основному месту работы копию санитарной книжки, свидетельствующую о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра.

2.4.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4.7. Документы, необходимые для расчета и выплаты заработной платы: документы, подтверждающие наличие квалификационной категории (при наличии), копия диплома о присуждении ученой степени (при наличии), выписка из лицевого счета с реквизитами банка.

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

2.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, предъявления документов, помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании оформленного в письменной форме трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. На основании приказа о приеме на работу работодатель делает запись в трудовой книжке принятого работника, для которого работа в Учреждении является основной и который проработал в Учреждении более 5 дней, в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в министерстве образования Тульской области.

2.12. С записями, вносимыми на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку.

2.13. О приеме работника в Учреждение на основное место работы делается запись в Книге учета личного состава и в Книге движения трудовых книжек.

2.14. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из следующих документов или копий документов:

2.14.1. Заявление о приеме на работу.

2.14.2. Заявление о переводе на соответствующую должность.

2.14.3. Личный листок по учету кадров.

2.14.4. Дополнение к личному листку по учету кадров.

2.14.5. Копии документов об образовании.

2.14.6. Копия приказа (выписка из приказа) о приеме на работу.

2.14.7. Копия приказа (выписка из приказа) о переводе на соответствующую должность.

2.14.8. Трудовой договор (экземпляр работодателя).

2.14.9. Договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц).

2.14.10. Копии документов (выписки из документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности.

2.14.11. Копии документов (выписки из документов) об аттестации.

2.14.12. Копии документов о профессиональной переподготовке.

2.14.13. Копии документов о повышении квалификации.

2.14.14. Справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.14.15. Согласие на обработку персональных данных.

С учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» личное дело может пополняться иными документами, которые фиксируются в соответствующей описи.

Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. Личное дело работника хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.16. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, обязательными для соблюдения: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, а также санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу, работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.17. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 70 ТК РФ в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в части 4 ст. 70 ТК РФ.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.20. При неудовлетворительном результате испытания в соответствии со ст. 71 ТК РФ работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома Учреждения и без выплаты выходного пособия.

2.21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.22. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. Работодатель не имеет права на необоснованный отказ в заключении трудового договора, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.24. Работодатель не имеет права отказывать в заключении трудового договора:

2.24.1. Женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.24.2. Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.25. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.26. Работодатель освобождает работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

2.27. Перевод / временный перевод на другую работу в соответствии со ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ допускается только с письменного согласия работника Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ.

2.28. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.29. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.30. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.31. Работодатель не имеет права переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.32. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Учреждении отсутствует, работодатель действует в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

2.33. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

В соответствии со ст. 74 ТК РФ о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.34. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии в Учреждении указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.35. Прекращение трудового договора – увольнение работника Учреждения может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ, и с соблюдением установленных им порядка и процедур. Днем увольнения считается последний день работы.

2.36. Работник Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за 2 недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.38. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.39. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы 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.

2.40. В рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, обязательно участие профкома Учреждения в случаях, предусмотренных ст. 82 ТК РФ.

2.41. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.42. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.43. Работодатель немедленно исполняет решение уполномоченного на принятие такого решения органа о восстановлении на работе незаконно уволенного работника, о восстановлении на прежней работе работника, незаконно переведенного на другую работу.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения, должностной инструкцией.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего распорядка Учреждения.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты в установленном действующим законодательством порядке.

3.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.



3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.5. 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.

3.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Учреждения формах.

3.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения.

3.4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4.3. Выполнять установленные нормы труда.

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.4.5. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения, непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

3.4.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.4.9. В случае возникновения необходимости покинуть свое рабочее место в рабочее время в связи с выполнением должностных обязанностей, поручений руководящих работников Учреждения, по иным причинам, заблаговременно оповещать об этом непосредственного руководителя или других руководящих работников Учреждения при отсутствии непосредственного руководителя.

3.4.10. В целях обеспечения бесперебойности образовательной и хозяйственной деятельности в случае невозможности выйти на работу в связи с болезнью своевременно предупреждать об этом непосредственного руководителя, или других руководящих работников Учреждения.

3.4.11. Незамедлительно сообщать представителю работодателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

3.4.12. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

3.4.13. Соблюдать требования антикоррупционной политики Учреждения, установленные локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с федеральным и региональным законодательством о противодействии коррупции.

3.5. Иные права и обязанности сторон трудового договора определены действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, коллективным договором, другими локальными правовыми актами Учреждения.

3.6. Работникам Учреждения категорически запрещается:

3.6.1. Изменять по своему усмотрению график работы / сменности, расписание уроков (занятий).

3.6.2. Отменять по своему усмотрению уроки (занятия), изменять их продолжительность и продолжительность перерывов между ними.

3.6.3. Не допускать до учебных занятий опоздавших на них студентов.

3.6.4. Удалять студентов с уроков (занятий).

3.6.5. Отпускать студентов с уроков (занятий) без согласования с заведующим соответствующего отделения или лицом, его заменяющим.

3.6.6. Снимать студентов (группы студентов) с уроков без специального приказа, распоряжения директора.

3.6.7. Курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории Учреждения.

3.7. В Учреждении запрещается:

3.7.1. Присутствие в учебных корпусах, общежитии, а также на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководящих работников Учреждения.

3.7.2. Отвлечение педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и организации мероприятий, не связанных с производственной деятельностью Учреждения.

3.7.3. Созыв в рабочее время собраний, заседаний и всякого рода совещаний по общественным делам.

3.7.4. Правом входа в класс после начала урока в исключительных случаях пользуются директор и руководящие работники Учреждения.

3.7.5. Замечания педагогическим работникам Учреждения по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии студентов.

3.8. За нарушение прав и неисполнение обязанностей, нарушение установленных настоящими Правилами внутреннего распорядка запретов стороны трудового договора несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения.

#### **4. Режим рабочего времени и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами внутреннего распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором Учреждения, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденными приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 с учетом:

4.1.1. Режимы работы Учреждения (Приложение № 1 к настоящим Правилам внутреннего распорядка).

Согласно Коллективному договору Учреждения, в Учреждении для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), для остальных категорий работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 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» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям.

4.1.3. Объемы фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601.

4.1.4. Времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы со студентами, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых со студентами.

4.1.5. Времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.2. Настоящими Правилами внутреннего распорядка в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники Учреждения выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе со студентами или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (при наличии).

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

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения (в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и питания) конкретизируется календарным учебным графиком Учреждения, расписанием занятий, графиками работы, графиками сменности, разрабатываемыми и утверждаемыми работодателем с учетом требований действующего законодательства.

4.4. Графики сменности составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждаются работодателем (уполномоченными представителями работодателя) с учетом мнения профкома Учреждения и доводятся до сведения работников Учреждения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.5. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

4.6. Режим работы руководителей Учреждения, должности которых поименованы в разделе II Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

4.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается работодателем в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.8. Выполнение педагогической работы преподавателями, концертмейстерами, педагогами дополнительного образования Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

4.9. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные

должностные обязанности педагогических работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.10. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для студентов, обучающихся.

При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.11. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

При составлении преподавателями расписаний индивидуальных занятий возможна корректировка указанных расписаний руководителем соответствующего структурного подразделения в целях оптимизации организации образовательного процесса, рационального использования рабочего времени преподавателей и учебного времени студентов.

4.12. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

4.12.1. Самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию студентов, обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей студентов, обучающихся.

4.12.2. В порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Учреждения, – ведение в бумажной (либо в электронной) форме журналов и (или) дневников студентов, обучающихся.

4.12.3. Локальным нормативным актом Учреждения – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.

4.12.4. Планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе коллегиальных органов управления Учреждения, методических объединений, работой по проведению родительских собраний.

4.12.5. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, приказами директора и распоряжениями руководящих работников Учреждения – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы со студентами, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в соответствующем локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ).

4.12.6. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями; руководство предметно-цикловой комиссией; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

4.12.7. Локальным нормативным актом Учреждения – периодические кратковременные дежурства в Учреждения в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются режим работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.13. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ работодатель по возможности предусматривает для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.14. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего распорядка.

4.15. При составлении расписаний занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.16. Периоды каникулярного времени, установленные для студентов Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

4.17. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников Учреждения, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.12 настоящих Правил внутреннего распорядка (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

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

4.19. Преподавателями Учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, может осуществляться методическая работа, участие в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в работе по комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

4.20. Режим рабочего времени руководителей Учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.



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

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

4.23. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для студентов, обучающихся в отдельных (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в абзаце первом настоящего пункта Правил внутреннего распорядка, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

4.24. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется в Учреждении с учетом:

4.24.1. Выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени педагога-психолога.

4.24.2. Подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться по согласованию с работодателем как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

4.25. Режим рабочего времени преподавателей Учреждения, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 4.12 настоящих Правил внутреннего распорядка Учреждения.

4.26. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению сторон трудового договора работнику Учреждения 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.

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 работы у работодателя.

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

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

4.27. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы сотрудников Учреждения, ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.28. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается согласно ст. 115 ТК РФ; педагогическим работникам Учреждения – согласно ст. 334 ТК РФ. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск полной продолжительности возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

4.29. Порядок исчисления средней заработной платы для оплаты отпусков определяется в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

4.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.31. Оплата отпуска работникам должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала (часть 2 ст. 124 ТК РФ). В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

## **5. Поощрение работников**

5.1. В Учреждении в соответствии со ст. 191 ТК РФ за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

5.1.1. Объявление благодарности.

5.1.2. Премирование.

5.1.3. награждение грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению почетной грамотой, нагрудными

значками, к присвоению званий, почетных званий в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. Награждения объявляются в приказе по Учреждению, министерству образования Тульской области, Министерству образования и науки РФ, доводятся до сведения коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69.

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться законным требованиям работодателя в лице директора и руководящих работников Учреждения, выполнять его (их) указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.3.1. Замечание.

6.3.2. Выговор.

6.3.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. В соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

6.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения.

6.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Учреждения.

6.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Дисциплинарное взыскание накладывается в пределах сроков, указанных законом. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывающего в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома Учреждения.

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.

6.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов Учреждения и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель выборного профсоюзного органа в Учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

6.9. Не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию представители профсоюзных органов, их объединений, органов общественной самодеятельности в период их участия в ведении коллективных переговоров без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

6.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома Учреждения.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

7.1. Все работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, указаниями органов федеральной инспекции труда, предписаниями органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, положениями инструкций и должностных инструкций работников Учреждения.

7.2. Все работники Учреждения имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 - 220 ТК РФ).

7.3. Директор, руководящие работники Учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуются ст. 212 ТК РФ.

Все работники должны исполнять обязанности в области охраны труда, предусмотренные ст. 214 ТК РФ.

7.4. Все работники Учреждения, включая руководящих, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.5. Директор Учреждения обязан обеспечить контроль над выполнением работниками Учреждения предписаний по технике безопасности, охране жизни и здоровья студентов.

7.6. Нарушение работниками предписаний по технике безопасности и производственной санитарии, охране жизни и здоровья студентов, действующих в Учреждении, создающее угрозу несчастных случаев и профессиональных заболеваний, влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных разделом 6 настоящих Правил внутреннего распорядка Учреждения.

7.7. Директор, руководящие и иные работники Учреждения, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (в том числе по охране труда и производственной санитарии), в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению по охране труда, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля за соблюдением требований и норм трудового законодательства, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Вопросы приема, перевода и увольнения работников Учреждения, прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам Учреждения мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений у работодателя, не урегулированные настоящими Правилами внутреннего распорядка, решаются в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством в сфере труда и образования, действующим областным отраслевым соглашением между министерством образования Тульской области и Тульской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

8.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка вступает в силу с момента их утверждения приказом директора Учреждения.

**Приложение № 1**

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»

**Режим работы Учреждения**

№ п/п	Виды работ, осуществляемых в Учреждении	Время проведения работ в Учреждении				
		Понедельник - пятница		Суббота		Воскресенье
		Время начала	Время окончания	Время начала	Время окончания	
1	Проведение занятий по основным образовательным программам	не ранее 8 ч. 30 мин. (по расписанию)	не позднее 16 ч. 55 мин. (по расписанию)	не ранее 8 ч. 30 мин. (по расписанию)	не позднее 15 ч. 05 мин. (по расписанию)	-
2	Проведение занятий по дополнительным образовательным программам	не ранее 8 ч. 30 мин. (по расписанию)	не позднее 21 ч. 05 мин. (по расписанию)	не ранее 8 ч. 30 мин. (по расписанию)	не позднее 16 ч. 05 мин. (по расписанию)	-
3	Иная педагогическая работа, не предусмотренная пп. 1-2 настоящего Режима	не ранее 6 ч. 00 мин. (по графикам работы)	не позднее 22 ч. 00 мин. (по графикам работы)	не ранее 6 ч. 00 мин. (по графикам работы)	не позднее 13 ч. 00 мин. (по графикам работы)	-
4	Административно-хозяйственная работа	не ранее 6 ч. 00 мин. (по графикам работы)	не позднее 22 ч. 00 мин. (по графикам работы)	не ранее 6 ч. 00 мин. (по графикам работы)	не позднее 13 ч. 15 мин. (по графикам работы)	-
5	Охрана зданий учебных корпусов, общежития	Круглосуточно (по графику сменности)				