

## Приложение № 5

к коллективному договору  
ГПОУ ТО «Тульский педагогический  
колледж» на 2015 - 2017 годы

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

Реестр. № ТР-05

#### СОГЛАСОВАНО

решением профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации  
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»  
Протокол от 24.06.2015 № 8

Председатель профсоюзного комитета  
ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж»

 Кузнецова И.Г./  
« 24 » 2015 г.



#### УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ТО  
«Тульский педагогический колледж»  
от 24.06.2015 № 104-од

Директор ГПОУ ТО  
«Тульский педагогический колледж»

 Люлин О.И./  
« 24 » 2015 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 24.06.2015 № 12)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Правила внутреннего 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 распорядка являются приложением к коллективному договору Учреждения и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 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:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- оформленную в установленном порядке трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- оформленную в установленном порядке санитарную книжку, свидетельствующую о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу.

2.4. При заключении трудового договора с педагогическим работником последний обязан предоставить работодателю 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку с основного места работы с указанием должности или заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- заверенную по основному месту работы копию санитарной книжки, свидетельствующую о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников);

- 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. 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 Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ № 69 от 10.10.2003 г.

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

2.12. 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.

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

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

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, одного экземпляра письменного трудового договора, личного листка по учету кадров копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, других

документов, предъявляемых при приеме на работу, документов о наличии квалификационной категории. Личное дело может пополняться новыми документами, которые фиксируются в соответствующей описи.

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

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

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

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

2.23. 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.

2.24. 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.

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

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

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

2.30. 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.

2.31. 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.

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

2.33. 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.

2.34. 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.

2.35. 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.

2.36. 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.

2.37. 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.

2.38. 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.

2.39. 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.

2.40. 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.

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

2.42. 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.

2.43. 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.

2.44. 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:

- управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения, должностной инструкцией;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты в установленном действующим законодательством порядке;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- 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:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и Уставом Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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;
- 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 администрацию Учреждения;
- в целях обеспечения бесперебойности образовательной и хозяйственной деятельности в случае невозможности выйти на работу в связи с болезнью своевременно предупреждать об этом администрацию Учреждения;
- 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).

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:

- изменять по своему усмотрению график работы / сменности, расписание уроков;
- отменять уроки, изменять их продолжительность и продолжительность перерывов между ними;
- не допускать до учебных занятий опоздавших на них студентов;
- удалять студентов с уроков;
- снимать студентов (группы студентов) с уроков без специального приказа, распоряжения директора Учреждения;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

### 3.7. В Учреждении запрещаются:

- отвлечение педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и

организации мероприятий, не связанных с производственной деятельностью Учреждения;

- созыв в рабочее время собраний, заседаний и всякого рода совещаний по общественным делам;

- присутствие в учебных корпусах, общежитии, а также на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- вход преподавателя в класс после начала урока; правом входа в класс после начала урока в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;

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

3.8. За нарушение прав и неисполнение обязанностей стороны трудового договора несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

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

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения, включая конкретную продолжительность ежедневной работы, время ее начала и окончания, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, календарным учебным графиком Учреждения, расписанием занятий, графиками работы, графиками сменности, разрабатываемыми и утверждаемыми в соответствии с ТК РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений», а также обязанностями, возлагаемыми на работников Уставом, иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.2. Режим рабочего времени работников Учреждения определяется в соответствии с особенностями режима работы Учреждения (Приложение № 1 к настоящему 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).

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.4. Графики работы руководящих работников определяются и утверждаются директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

4.5. Время начала и окончания ежедневной работы, перерывы для отдыха и питания, выходные дни для специалистов (кроме педагогического персонала),

учебно-вспомогательного персонала, рабочих определяются графиками работы / сменности, утверждаемыми работодателем.

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

4.7. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

4.8. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.9. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

4.11. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальными нормативными актами Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.12. При составлении преподавателями расписаний индивидуальных занятий возможна их корректировка руководителями структурных подразделений в целях оптимизации организации образовательного процесса, рационального использования рабочего времени преподавателей и учебного времени студентов.

4.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени и не конкретизированная по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, программами и планами воспитательной, научно-методической и иной работы Учреждения, относящейся к его основной уставной деятельности, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

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

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

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня и расписания студентами, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха студентов, приема ими пищи;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.14. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

4.16. Режим рабочего времени преподавателей Учреждения, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) групп и др.) 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. 4.13 настоящих Правил внутреннего распорядка Учреждения.

4.17. При составлении графиков работы педагогических и других работников Учреждения перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.18. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе со студентами или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.19. При составлении расписаний учебных занятий Учреждение исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (более двух «окон»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для студентов, рабочим временем педагогических работников не являются.

4.20. Периоды каникул, установленных для студентов Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников Учреждения (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.

4.21. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией Учреждением основных профессиональных образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 4.13 настоящих Правил внутреннего распорядка Учреждения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

4.23. Режим рабочего времени специалистов, не относящихся к группе педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала и рабочих в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.24. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными нормативными актами Учреждения, и графиками работ с указанием их характера.

4.25. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца в соответствии со ст. 104 ТК РФ.

4.26. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для студентов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

4.27. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пп. 4.20 - 4.24 настоящих Правил внутреннего распорядка.

4.28. Режим рабочего времени социального педагога, педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами внутреннего распорядка Учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы социальным педагогом (психологом) может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

4.29. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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.

4.30. Установление работнику по соглашению с ним неполной рабочей недели может быть мотивировано обязательствами работодателя по сохранению рабочих мест, особенно в случаях угрозы массовых увольнений.

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

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

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

4.33. 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.

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

4.35. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно 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.

4.36. 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:

- объявление благодарности;
- премирование;
- 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 администрации, выполнять ее 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:

- замечание,
- выговор,
- 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:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;



- 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 поведения 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. Руководители 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. Работодатель обязан обеспечить контроль за 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 главой 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.

**Приложение № 1**

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

**Режим работы Учреждения**

№ п/п	Виды работ, осуществляемых в Учреждении	Время проведения работ в Учреждении				Воскресенье
		Понедельник - пятница		Суббота		
		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 14 ч. 00 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)				