СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета работников ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

_____/Соломко Г.Н./

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

_____/Подмазкова И.Ю./

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (СОГЛАСНО УТВЕРЖДЕННОМУ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ)

Рассмотрено педагогическим советом протокол **от 28.12.2021 г. №3**
Введено приказом директора колледжа **от 29.12.2021г. № 01-06/454**
Введено взамен утратившего силу и утвержденного приказом директора колледжа **от 21.12.2016 г. № 478**

г. Нерюнгри 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Южно-Якутский технологический колледж» (далее по тексту «Учреждение») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными действующими федеральными законами Российской Федерации (РФ), Уставом Учреждения порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью коллективного договора.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Порядок приема:

2.1.1 При поступлении гражданина на работу с ним заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.4. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан выдать приемный лист и ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; коллективным договором; проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам; направить работника на прохождение обязательного медицинского осмотра.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

2.2. Порядок увольнения работника:

2.2.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.2.3. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

2.2.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Права и обязанности сторон трудового договора

3.1. Основные права и обязанности работодателя:

3.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения им 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 правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. 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 работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовым договором.

3.2. Основные права и обязанности работника:

3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, 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 трудовым законодательством;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;

3.2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовым договором.

4. Режим работы

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- для женщин не более 36 часов в неделю;
- для мужчин не более 40 часов в неделю.
- для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

4.3. В Учреждении предусматривается следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- шестидневная с одним выходным днем;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности.

4.4. Режим рабочего времени в Учреждении устанавливается в следующем порядке:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Для должностей:

- Директор, заместители директора, главный бухгалтер, главный экономист, главный инженер.
- Руководители структурных подразделений (заведующий учебной частью; заведующий отделом, заведующий методическим отделом, общежитием, хозяйством; начальник гаража; начальник отдела кадров; начальник отдела АСУ).

- Специалисты (ведущий бухгалтер, экономист, специалист в сфере закупок, инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по связям с общественностью, библиотекарь, секретарь руководителя, инженер - электроник, техник по защите информации, специалист по специальным техническим и программным средствам обучения, специалист по учебно-методической работе, методист)

- Учебно-вспомогательный персонал (секретарь учебной части)

- Рабочие (слесарь-сантехник, слесарь-электрик, слесарь-ремонтник, автослесарь, столяр, плотник, кастелянша, водитель, комендант, механик),

продолжительность рабочего дня:

- 7 часов 12 минут – для женщин:

начало работы: 09-00 ч.
окончание работы: 17-12 ч.
перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 ч.

- 8 часов 00 минут – для мужчин:

начало работы: 08-00 ч.
окончание работы: 17-00 ч.
перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

1. Для должностей:

- Заведующий отделением, заведующий лабораторией, заведующий мастерскими, диспетчер, лаборант, фельдшер, педагог дополнительного образования.

- Воспитатель

- Рабочие (гардеробщик, уборщик помещений, дворник),

продолжительность рабочего дня с понедельника по субботу:

- 6 часов 00 минут – для женщин и для мужчин (относящихся к категории педагогических работников):

начало работы: 08-00 ч.
окончание работы: 15-00 ч.
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 ч.

продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу:

- 7 часов 00 минут – для мужчин:

начало работы: 08-00 ч.
окончание работы: 16-00 ч.
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 ч.

продолжительность рабочего дня в субботу:

- 5 часов 00 минут – для мужчин:

начало работы: 08-00 ч.
окончание работы: 14-00 ч.
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 ч.

1.1. Для должностей:

- Преподаватель, сурдопедагог, сурдопереводчик, тифлопедагог,

начало и окончание работы регулируется графиком учебного процесса, но не более 36 часов в неделю.

2. Для должностей:

- Руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности допризывной подготовки, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, тьютор,

продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу:

- 6 часов 12 минут – для женщин и для мужчин (относящихся к категории педагогических работников):

начало работы: 09-00 ч.

окончание работы: 16-12 ч.

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 ч.

продолжительность рабочего дня в субботу:

- 5 часов 00 минут – для женщин и для мужчин (относящихся к категории педагогических работников):

начало работы: 09-00 ч.

окончание работы: 14-00 ч.

перерыв на обед: без перерыва на обед.

3. Для должностей:

- Старший мастер, мастер производственного обучения,

продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу:

- 6 часов 00 минут – для женщин и для мужчин (относящихся к категории педагогических работников):

начало работы: 08-30 ч.

окончание работы: 14-30 ч.

продолжительность рабочего дня в субботу:

- 6 часов 00 минут – для женщин и для мужчин (относящихся к категории педагогических работников):

начало работы: 08-00 ч.

окончание работы: 14-00 ч.

перерыв на обед: не устанавливается, на основании абз. 2 п. 1.5 Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 года № 536. Педагогическим работникам и иным работникам обеспечивается возможность приема пищи в течении рабочего времени одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны находиться на рабочем месте не позднее чем за 15 минут до начала занятий, в соответствии с действующим расписанием учебных занятий.

Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности

Для должностей:

- Дежурный по общежитию, сторож-вахтер:

график работы сменный.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета. Графики сменности утверждаются работодателем ежемесячно и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) – В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - предоставляются всем работникам. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной (воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска - предоставляются всем работникам ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.3. Виды предоставляемых отпусков в соответствии с ТК РФ и коллективным договором:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 321 ТК РФ продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительностью в соответствии с перечнем должностей, указанных в Приложении № 2 к коллективному договору;
- отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.
- для преподавателей предоставляется в соответствии со ст. 334 ТК РФ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.4. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

6.1. Меры поощрения:

6.1.1. За добросовестно исполняющие трудовые обязанности для работников Учреждения применяются следующие меры поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с положением о премировании);
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Виды и порядок применения взыскания:

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

6.2.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета.

6.2.5. 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.

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

6.2.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.3. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

6.3.2. 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 Профсоюзного комитета.

Лист учета изменений

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О.	подпись