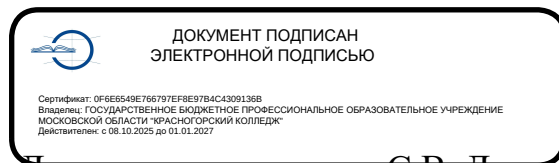


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КРАСНОГОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ МО «Красногорский колледж»)**

Согласованы
Советом учебного заведения
(протокол от 27.10.2025 № 369)

УТВЕРЖДАЮ



Директор

С.В. Демин
27.10.2025

Приняты
общим собранием работников
и представителей обучающихся
(протокол от 27.10.2025 № 18)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБПОУ МО «Красногорский колледж»**

г. Красногорск 2025

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Красногорский колледж» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области «Об образовании», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 года №779, Уставом Колледжа, Коллективным договором, другими локальными и нормативно-правовыми актами в содержащими нормы трудового права.

1.2 Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы, рационального использования рабочего времени, повышением личной ответственности каждого сотрудника и использованием методов убеждения, воспитания, а также поощрений за добросовестный труд.

1.4. Правила поведения, взаимоотношений, соблюдения трудовой дисциплины, безопасных условий труда, санитарно - эпидемиологических правил, требований техники безопасности, норм противопожарной безопасности распространяются на работников учреждений и организаций, арендующих помещения колледжа. Режим и условия работы арендаторов устанавливается на основе договоров, заключаемых колледжем в установленном законодательством порядке.

1.5. Правила согласовываются с Советом учебного заведения, принимаются на общем собрании работников и утверждаются директором колледжа (далее – работодатель). Правила вступают в силу с момента их утверждения.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Прием на работу, перевод и увольнение работников проводится работодателем в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу в колледж, лично предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учебном учреждении (личную медицинскую книжку), согласно нормам действующего законодательства.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, законодательством может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную по основному месту работы надлежащим образом или сведения о трудовой деятельности при наличии электронной трудовой книжки.

2.4. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работодатель ознакомливает работника под роспись:

- с Уставом колледжа и Коллективным договором;
- с настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- с Положением об оплате и стимулировании труда работников колледжа;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации.

2.5. Трудовой договор заключается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй – находится в личном деле работника.

2.6. Трудовой договор заключается по общему правилу на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании и срок, не превышающий трех месяцев, указывается в трудовом договоре. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть

уволен по инициативе работодателя с письменным указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70 ТК РФ).

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Работник допускается до рабочего места только после прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья. При необходимости проводится стажировка, аттестация по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца под роспись.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о приеме, переводе, увольнении, поощрении, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, иных документов.

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Об изменении существенных условий труда работник извещается не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

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

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими

средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.14. Поручение работнику дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) может осуществляться только с согласия работника, за дополнительную оплату труда, в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

2.15. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (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, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

2.17. Основаниями для прекращения трудового договора являются основания, только предусмотренные действующим трудовым законодательством.

2.18. Если по истечении срока срочного трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении данного срока работник вправе прекратить работу.

2.20. Условия расторжения трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя определены ТК РФ.

2.21. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Днем увольнения работника считается последний день работы. В день увольнения работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и другим федеральным законодательством;
- выполнение работы, определенной должностной инструкцией и трудовым договором (эффективным контрактом);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- предоставление отдыха в соответствии с установленным режимом работы, выходных и праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с федеральным законодательством;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях техники безопасности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении колледжем в формах, предусмотренных федеральным законодательством и Коллективным договором;
- избирать и быть избранным в органы самоуправления колледжем;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности колледжа;
- защиту чести и достоинства, прав и свобод, незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и трудовых споров в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами
- выбор методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество образовательного процесса.

- не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Трудового кодекса, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 статьи 47 Трудового кодекса.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать положения Устава колледжа, Коллективного договора, настоящих Правил и других локальных актов колледжа;
- эффективно использовать и бережно относиться к материальным ценностям колледжа, обеспечивать экономию электроэнергии, бензина и других материальных ресурсов, соблюдать нормы расхода ГСМ, хозяйственных и санитарно-гигиенических материалов и принадлежностей, которые устанавливаются приказом директора на основании нормативов;
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать:
 - а) грубого поведения;
 - б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- повышение своего профессионального и общекультурного уровня (для преподавателей - прохождение различных форм повышения квалификации, установленных Министерством образования Московской области, стажировок).
- соблюдать санитарно-эпидемиологические правила, требования техники безопасности, нормы противопожарной безопасности и охраны труда;
- незамедлительно принимать меры при обнаружении ситуаций, опасных для жизни и здоровья работников и обучающихся; по предупреждению и устранению нарушений трудовой дисциплины и настоящих Правил работниками, дисциплины и порядка обучающимися;
- соблюдать действующий пропускной режим и порядок действий в

чрезвычайных ситуациях;

- не допускать использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- не допускать использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, не связанных с трудовой деятельностью работника;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, электронной почте, иным способом)
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законами Московской области, локальными актами колледжа, инструкциями и договорами.

3.3. Педагогический работник обязан:

- своевременно начинать и оканчивать занятия, не отлучаясь во время занятий (если это не вызвано производственной необходимостью);
- к первому дню каждого нового учебного года иметь утвержденный учебно-методический комплекс;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную учебную документацию;
- оказывать методическую и консультативную помощь родителям обучающихся независимо от педагогической нагрузки;
- неукоснительно соблюдать требования Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников, действующего в колледже.
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4. Всем работникам колледжа в помещениях и на территории колледжа запрещается:

- курить (кроме специально отведенных мест);
- распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- изменение по своему усмотрению графика работы, расписания занятий;
- удаление обучающихся с занятий;

- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях колледжа длительное время;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора колледжа и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством;
- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- утверждать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, вычислительной техникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В колледже установлена 5-дневная рабочая неделя. Рабочее время административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

5.2. Норма часов учебной (преподавательской) работы педагогических работников в год за ставку заработной платы 720 часов в год.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом колледжа.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в том числе:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- участие в разработке учебных 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 особенностей, интересов и склонностей обучающихся, ведение журнала обучающихся, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в колледже, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- 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, мастерскими и др.)

5.5. Вопросы, связанные с заменой в текущем расписании преподавателей, дисциплин, видов занятий на период не более одной недели находится в ведении заместителя директора по учебной работе/директора филиала. Замена преподавателей, дисциплин, видов занятий на период более одной недели допускается с письменного разрешения заместителя директора по учебно-методической работе. Работа преподавателей строится на педагогически обоснованном выборе форм, методов и средств обучения и воспитания на основе единых педагогических требований коллектива колледжа.

5.6. Работодатель организывает учет явки на работу и уход с нее всех работников колледжа, в том числе с использованием электронной системы учета по электронным пропускам установленного образца в соответствии с Положением о пропускном режиме в колледже.

5.7. До начала работы (учебных занятий по расписанию) работники (преподаватели) обязаны находиться на рабочих местах (кабинетах и лабораториях). Ключи от кабинетов должны быть своевременно получены работником до начала и сданы после окончания работы (учебных занятий) работникам охраны с соответствующими записями в специальном журнале. До начала каждого учебного занятия преподаватели, заведующие лабораториями и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование, приборы, инструмент.

5.8. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, совещания по общественным делам;
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.11. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск (до 56 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии со ст. 124, 125, 126 ТК РФ.

5.12. Работник может быть направлен в служебную командировку для выполнения служебного задания или поручения, связанного с деятельностью

колледжа. Оплата командировочных расходов производится в соответствии с Положением о командировочных расходах, действующим в колледже.

5.13. Работодатель обеспечивает охрану, сохранность и поддержание в технически исправном состоянии здания, оборудования и иного имущества колледжа (филиалов). Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на ответственных лиц из числа административно-хозяйственных работников. В лабораториях и кабинетах вывешивается инструкция по технике безопасности, охране труда и проводится инструктаж студентов под роспись в соответствующих журналах.

Ключи от всех учебных помещений колледжа (филиалов) находятся у дежурного охраны и выдаются под роспись.

5.14. Дежурство по колледжу (филиалам) ежедневно по графику осуществляет администратор из числа административно-управленческого и педагогического персонала, на курсах дополнительного образования (по расписанию работы курсов) - методист - организатор курсов в соответствии с должностной инструкцией.

Для обеспечения безопасного режима работы и процесса обучения в колледже установлена система видеонаблюдения и электронная система учета и пропуска по электронным пропускам.

5.15. Работники и студенты колледжа посредством информационной локальной сети имеют доступ к различным источникам информации: внутренним базам данных, сетевым ресурсам, электронной почте, документообороту, глобальной сети Интернет. Доступ к открытой информации осуществляется с помощью официального сайта колледжа, информационных киосков, специализированных мониторов на этажах здания.

Запрещается несанкционированный доступ к закрытой информации колледжа, управлению системами и программным продуктом. Программные продукты, созданные работниками и студентами колледжа в период выполнения функциональных обязанностей или учебной деятельности, являются интеллектуальной собственностью колледжа и не могут быть без соответствующего разрешения использованы вне колледжа или переданы другим лицам.

Работникам колледжа в случае производственной необходимости могут быть выданы во временное пользование на основании служебной записки средства вычислительной техники, технические и программные средства обучения, методические и дидактические материалы, периодические издания только с разрешения руководителя структурного подразделения или директора колледжа.

5.16. Система оплаты труда и стимулирования труда работников колледжа устанавливается в соответствии с действующим законодательством Московской области, действующим в колледже Положением об оплате и стимулировании труда работников, решением созданной в колледже комиссии по подведению итогов эффективности работы коллектива за месяц, квартал, полугодие, год.

5.17. Установленным днем для произведения расчетов с работниками по выплате заработной платы, а равно иных выплат, предусмотренных системой оплаты и стимулирования труда работников колледжа, являются 4-е и 19-е числа месяца.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения преподавателей и работников колледжа:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) материальное стимулирование инновационного труда.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию, предусмотренные подпунктами «в» - совместно с Советом учебного заведения, предусмотренные пунктом «г» - составом постоянно действующей комиссии по подведению итогов эффективности труда работников колледжа.

Поощрения, определенные подпунктами «а», «б», «в» объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники колледжа представляются в вышестоящие органы к награждению, к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация колледжа принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о

противодействию коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10. Приказ 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. 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 представительного органа работников.

7.14. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.