

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

РАССМОТРЕНО
 Председатель профкома
 ВФ ГПОУ «СГПК»
 _____ С.Р.Грушинская
 Протокол № 7 от 04.10.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель ВФ ГПОУ «СГПК»
 _____ Т.В.Томченко
 Пр. № 497-о/д от 05.10.2022г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Воркутинского филиала государственного профессионального образовательного
учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени
И.А.Куратова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок деятельности, поведения, взаимодействия и взаимоотношения работников Воркутинского филиала государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова» (далее – Филиала) с администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Права и обязанности работников и администрации Филиала, их взаимоотношения определяются трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОУ «СГПК», настоящими Правилами и иными локальными актами, федеральными и региональными нормативными актами; конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемом с Филиалом при приеме на работу.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению качества образования и воспитания студентов, повышения ответственности работников за результаты работы.

1.4. Управление Филиалом осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и самоуправления.

1.5. Единоличным исполнительным органом является руководителем Филиала, который осуществляет руководство деятельностью образовательной организацией.

1.6. В Филиале действуют коллегиальные органы управления: педагогический совет, общее собрание, административный совет и студенческий совет.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников Филиала осуществляет руководитель Филиала в соответствии с трудовым кодексом РФ согласно штатному расписанию.

При наличии нескольких претендентов на одну вакансию возможен прием работника по конкурсу на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов и их документов.

2.2. При приеме на работу работника руководитель Филиала заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись (ст.68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 1 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»		
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников		
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией		

работодателем. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не предусмотрено законом.

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

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

2.6. При заключении трудового договора гражданин, предъявляет:

- 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);
- аттестационный лист для педагогических работников (при наличии);
- ИНН;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и / или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов).

2.7. Прием на работу в Филиал без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем отдел кадров Филиала не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 2 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»		
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников		
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией		

Уставом ГПОУ «СГПК», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, Должностной инструкцией и другими локальными актами, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований локальных актов, с которыми не был ознакомлен.

При приеме на работу с работником проводится вводный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной, антитеррористической безопасности и ознакомление с антикоррупционными документами.

2.9. С работниками по роду деятельности, связанными с приобретением, хранением материальных ценностей, заключается договор о материальной ответственности.

2.10. При приеме на работу специалист по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, специалист по кадрам колледжа обязан ознакомить его владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого работника Филиала ведется личное дело с описью документов и датой появления нового документа.

Личное дело работника хранится в Филиале, в том числе и после увольнения работника, в течение 75 лет.

2.12. Перевод на другую постоянную работу внутри Филиала по инициативе руководителя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом внутри Филиала и не требуется согласия работника, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72 ТК РФ).

Администрация не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)

Расторжение срочного трудового договора (ст.79 ТК РФ)

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию ст.80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 3 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
 - 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - 10) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - 12) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.
- Увольнение по основаниям, указанных в пунктах 2 и 3 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ)

- 1) призыв работника на военную службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) избрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 4 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, др.

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в пункте 2, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст.336 ТК РФ)

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГПОУ «СГПК»;

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

Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель Филиала обязан:

- издать приказ об увольнении работника;
- выдать работнику в день увольнения (последний день работы) оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ).

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК или иного федерального закона (ст.66 ТК РФ);

- при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника (ст.140 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.1. Руководитель Филиала отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке инструктажа и / или обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный и / или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченный федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. **Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее нормативным требованиям;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 5 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»		
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников		
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией		

рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.11. обязательное социальное страхование;

3.1.12. участие в управлении Филиалом в порядке, установленном Уставом ГПОУ «СГПК» и соответствующими локальными актами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно выполнять установленные нормы труда и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя. Использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции и нарушающие морально-психологический климат в коллективе.

3.2.2. Систематически повышать свою квалификацию, компетентность и профессиональное мастерство. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей.

3.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях. Бережно относиться к имуществу колледжа и других работников.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пропускному режиму и правилам противопожарной безопасности, предусмотренным соответствующими нормативами, правилами и инструкциями.

3.2.5. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя. Курение в Филиале запрещено.

3.2.6. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности.

3.2.7. Рационально и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и другие материальные ресурсы. Экономно расходовать сырье, материалы, канцелярские товары, энергоносители, воду, электроэнергию.

3.2.8. Знать и соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты ГПОУ «СГПК» и Филиала.

3.2.9. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации и Республики Коми.

3.2.10. Строго следовать правилам профессиональной этики, морально-этическим нормам. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

3.2.11. Поддерживать и повышать имидж Филиала.

3.2.12. Неукоснительно соблюдать норму рабочего времени и режим работы, установленные в Филиале.

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 6 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

3.2.13. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или администрации Филиала о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала.

Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение режима работы, а также предотвращению хищений, вымогательства и взяточничества за выполненную работу. Немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.2.14. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации образовательного процесса.

3.2.15. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностными инструкциями.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. К педагогическим работникам относятся преподаватели, педагог-организатор, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, методист, социальный педагог.

4.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям и профилю подготовки специальностей в Филиале.

4.3. Педагогические работники имеют право на:

4.3.1. 15-ти процентную надбавку к ставке заработной платы (за работу в Филиале);

4.3.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

4.3.4. повышение квалификации 1 раз в три года;

4.3.5. длительный отпуск до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Учредителем;

4.3.6. досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3.7. право выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.8. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.3.9. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.10. участие в разработке образовательных программ;

4.3.11. осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности;

4.3.12. бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами колледжа;

4.3.13. участие в управлении и обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа;

4.3.14. защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3.15. разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.

4.4. Педагогические работники обязаны:

4.4.1. обеспечивать безопасность обучающихся во время образовательного процесса;

4.4.2. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дисциплин в соответствии с

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 7 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

федеральными государственными образовательными стандартами и на основании утвержденной рабочей программы;

4.4.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.4. уважать честь и достоинство студентов и других участников образовательного процесса;

4.4.5. развивать у студентов познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.4.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.4.8. воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.4.9. принимать меры по предупреждению (пресечению) нарушения обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка;

4.4.10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании обучающихся;

4.4.11. во время дежурства группы находиться на рабочем месте и выполнять обязанности, продиктованные производственной необходимостью (замещение уроков, дежурство по колледжу и т.п.).

4.4.12. в каникулярное время выполнять тот вид педагогической деятельности, который определен приказом директора в соответствии с учебной нагрузкой;

4.4.13. вести в установленном порядке всю необходимую учебно-педагогическую документацию.

4.4.14. систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическую компетентность и методическое мастерство;

4.4.15. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет;

4.4.16. проходить в соответствии с трудовым законодательством периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.4.17. проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;

4.4.18. соблюдать Устав ГПОУ «СГПК», правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и иные локальные акты;

4.4.19. Запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению студентов к принятию политических, религиозных и иных убеждений.

4.4.20. Педагогические работники обязаны воздерживаться от действий, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;

4.4.21. Запрещается применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и/или психическим насилием над личностью студента, антигуманные, а также

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 8 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

опасные для жизни и здоровья студентов методы обучения.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, должностной инструкции, локальных актов и приказов руководителя Филиала, бережно относиться к имуществу и другим работникам Филиала.

5.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными актами.

5.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5.1.5. Принимать и утверждать локальные акты.

5.1.6. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.

5.1.7. Оценивать работу работников, организовывать проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

5.1.8. При осуществлении своих обязанностей стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию комфортных корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении имиджа Филиала.

5.1.9. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Учредителем.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

5.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям.

5.2.3. Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных органов.

5.2.5. Рационально и эффективно использовать труд работников и обеспечивать качество образовательного процесса.

5.2.6. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины и режима работы работниками. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работников и знакомить с ними.

5.2.8. Обеспечивать повышение квалификации работников.

5.2.9. Организовать труд и распределение педагогической нагрузки педагогических работников так, чтобы каждый работал в соответствии с уровнем своей квалификации и соблюдением преемственности дисциплин, обеспечивая качество образовательных услуг на высоком уровне.

5.2.10. Своевременно рассматривать предложения педагогического, методического советов и других работников, направленные на улучшение качества образовательного процесса.

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 9 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»		
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников		
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией		

5.2.11. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих итогах работы Филиала, применяя дифференцированную оплату труда за результаты работы.

5.2.12. Создавать необходимые условия для качественного образовательного процесса.

5.2.13. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам.

5.2.14. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, обучающихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

5.2.15. Требовать соблюдения работниками всех норм по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и здорового образа жизни.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. В Филиале установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

6.2. Для руководителя Филиала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье.

6.3. Работникам бухгалтерии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье.

6.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-часов в неделю. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре (ст.333 ТК РФ)

6.5. Педагогические работники должны приходить на работу не менее, чем за 15 мин. до начала урока, и своевременно начинать занятия в течение учебного дня.

6.6. Для женщин учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Филиала установлена 36-часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ), для мужчин учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала – 40-часовая рабочая неделя (ст.91 ТК РФ).

6.6.1. Вахтерам установлена 36-часовая (для женщин) рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

6.6.2. Сторожакам устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности с суммированным учетом рабочего времени (учетный период – календарный год) (ст. 104 ТК РФ)

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми руководителем Филиала, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год.

Графики сменности доводятся до указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст.95 ТК РФ).

6.8. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 10 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа руководителя Филиала (ст.97 ТК РФ)

6.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной специальности в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. (ст.284 ТК РФ)

При совмещении профессий (специальностей) должностей, выполнение работы осуществляется в рамках нормального рабочего времени по единому трудовому договору.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочной будет работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ)

6.10. Объем учебной нагрузки (педагогические работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Филиала и ограничивается верхним пределом – 1440 часов в год.

1) Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

2) Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе директора в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как производственную необходимость, в связи с чем допускается изменение условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

3) Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Филиала по согласованию с выборным профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.11. Согласование выборного профсоюзного комитета должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;

6.12. Учебное время преподавателей определяется расписанием уроков.

Расписание уроков утверждается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

6.13. Часы, свободные от учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Филиала (заседания педагогического совета, учебно-методического совета, родительские собрания, собрания трудового коллектива, семинары, заседания ПЦК и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 11 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»		
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников		
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией		

усмотрению.

6.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока сорок пять минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.15. Руководитель Филиала привлекает педагогических работников к дежурству по зданию Филиала. График дежурства составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания.

6.16. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников Филиала.

В эти периоды педагогические работники привлекаются руководителем Филиала к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Филиала.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период зимних и летних каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающие с их отпусками, условия оплаты труда также сохраняются.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается по соглашению между работником и работодателем (ст.108 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Филиала к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия, по письменному распоряжению руководителя Филиала (ст.113 ТК РФ).

7.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере согласно приказу руководителя Филиала.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

7.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 12 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Филиала по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Филиала и благоприятных условий для отдыха.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается (ст.126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

7.4. Работникам Филиала по личному заявлению с согласования руководителя Филиала предоставить один из следующих вариантов:

1) один оплачиваемый выходной день после первого этапа вакцинации от коронавирусной инфекции и один оплачиваемый выходной день после второго этапа вакцинации от коронавирусной инфекции, если на следующий день после вакцинирования у сотрудника рабочий день.

2) два оплачиваемых выходных дня при предоставлении сертификата профилактической прививки от COVID-19.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников Филиала осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ГПОУ «СГПК», штатным расписанием.

8.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.3. Оплата труда в колледже производится 2 раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца путем перевода на личную банковскую карточку.

9. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, высокую эффективность и качество работы, за другие достижения и успехи в труде работник должен быть поощрен. Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделениями	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 13 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
СМК-УП.2/РК	УП.2. Управление документацией

9.1. Применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию.

9.2. Сведения о поощрении за достижения и успехи в труде записываются в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, добросовестно и успешно работающим, предоставляется преимущество в продвижении по работе.

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

10.1. Работники Филиала обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы устанавливающие трудовые обязанности работников колледжа перечислены выше), руководитель Филиала вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.6. Приказ руководителя Филиала о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ)

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время по уголовному делу.

10.9. 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.

10.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделением	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 14 из 15

ВФ ГПОУ «СГПК»	Воркутинский филиал государственного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А.Куратова»
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
СМК-УП.2/РК	<i>УП.2. Управление документацией</i>

государственную инспекцию труда и / или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Разработчик:	Ивлева С.Л., заведующий отделениями	Подпись	05.10.2022
Версия: 3.0	C:\Users\ACER\Desktop\от Ивлевой СЛ\19.09.2023 Локальные акты\Правила внутреннего трудового распорядка для работников ВФ ГПОУ СГПК.doc		стр. 15 из 15