

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной
организацией ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Прудивус Н.А.
Протокол № 8 от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ ВО «ВЭТК»

 Ананьева Г.И.

« 28 08 2023 г.



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Владимирской области
«Владимирский экономико-технологический колледж»
(ГАПОУ ВО «ВЭТК»)

П Р И Н Я Т О

Советом колледжа

Протокол № 5 от 28.08.2023 г.

Председатель

 Г.И. Ананьева

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский экономико-технологический колледж» (далее – Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.

1.3. «Работодатель» - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в Должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу, согласно статье 65 ТК РФ обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 - 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, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем или его представителем, если иное не установлено трудовым договором.

2.5. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. На основании трудового договора Работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с:

- порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с Должностной инструкцией;

- Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных работников, Должностными инструкциями и др.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- Положением об охране труда, провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

2.9. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора Работодателем может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – сроком до шести месяцев. Результаты испытания и

отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями статьи 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.10. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (статья 84.1 ТК РФ).

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ и иным федеральным законом информация. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу.

2.16. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.19. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником по своей инициативе только в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.20. Днем увольнения Работника является последний день его работы у Работодателя, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности с внесенной записью об увольнении и произвести с ним полный расчет.

2.22. В случае, если в день увольнения выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности), то ему направляется Уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности), либо дать согласие на отправку трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) по почте. Со дня направления Уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности). 2.18. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные

товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Перечень должностных обязанностей, прав, размер ответственности каждого работника Учреждения определяется Должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются и утверждаются директором. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его Должностной инструкцией под роспись до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством формах;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- защиту профессиональной чести, достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- подчиняться директору, осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и распоряжений;
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Учреждения, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) директора, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, эффективно использовать оборудование; обеспечивать его сохранность;

- возместить Учреждению средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;

- сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности Учреждения, хранить коммерческую тайну;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.6. Запрещается:

- находиться на рабочем месте, на территории Учреждения в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения, приказов (распоряжений) директора;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

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

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать систему оплаты труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности и в соответствии со штатным расписанием;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- рассматривать заявления Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать коллективу о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и соглашениями.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для Работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. В образовательном Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями

5.3. Продолжительность учебных занятий и перерывов определяется согласно нормативным актам, регламентирующим образовательную деятельность, и Уставу Учреждения.

5.4. Учебные занятия в Учреждении проводятся по утвержденному директором расписанию, составленному в соответствии с учебными планами. Расписание учебных занятий включает в себя последовательность дисциплин, подлежащих изучению, номера аудиторий, Ф.И.О. преподавателей, корректировка расписания в связи с заменой отсутствующих преподавателей.

5.5. Рабочее время преподавателей определяется расписанием учебных занятий, планами учебной, воспитательной и методической работы колледжа, графиками дежурств.

5.6. Режим рабочего времени Учреждения установлен Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

5.8. Должностные оклады старшему методисту, методисту, методисту центра развития движения «Абилимпикс» (далее – ЦРДА), методисту ресурсного учебно-методического центра (далее – РУМЦ), руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, мастеру производственного обучения, социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-организатору, воспитателю выплачиваются при продолжительности рабочего времени 36 часов в неделю.

5.9. Продолжительность рабочего времени других категорий работников составляет 40 часов в неделю.

5.10. Время начала и окончания работы:

5.10.1. Руководители

Директор	9:00 - 17:30
Заместитель директора по учебной работе	8:00 - 16:30
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8:00 - 16:30
Заместитель директора по воспитательной работе	8:30 - 17:00
Заместитель директора по учебно-производственной работе	8:00 - 16:30
Заместитель директора по информационным технологиям	8:00 - 16:30
Заместитель директора по обеспечению безопасности	8:30 - 17:00
Главный бухгалтер	9:00 - 17:30

5.10.2. Руководители структурных подразделений

Заведующий отделением подготовки специалистов среднего звена	8:00 - 16:30
Заведующий отделением подготовки квалифицированных рабочих, служащих	8:00 - 16:30
Заведующий практикой по подготовке специалистов среднего звена	8:00 - 16:30
Заведующий учебно-производственными мастерскими	8:00 - 16:30
Заведующий учебно-производственным комплексом	8:00 - 16:30
Заведующий библиотекой	8:00 - 16:30
Начальник отдела кадров	8:30 - 17:00
Руководитель ресурсного учебно-методического центра	8:30 - 17:00
Руководитель центра развития движения «Абилимпикс»	8:30 - 17:00
Старший мастер	8:00 - 16:30

5.10.3. Педагогические работники

Руководитель физического воспитания	пн-чт:	8:00 - 15:45
	пт.	8:00 - 15:30
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	пн-чт:	8:00 - 15:45
	пт.	8:00 - 15:30
Мастер производственного обучения	пн-чт:	8:00 - 15:45
	пт.	8:00 - 15:30
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	пн-чт:	8:00 - 11:45
	пт.	8:00 - 11:00
Социальный педагог	пн-чт:	9:00 - 16:45
	пт.	9:00 - 16:30

Педагог-психолог	пн-чт:	9:00	-	16:45
	пт.	9:00	-	16:30
Педагог-организатор	пн-чт:	9:00	-	16:45
	пт.	9:00	-	16:30
Старший методист	пн-чт:	9:00	-	16:45
	пт.	9:00	-	16:30
Методист ЦРДА	пн-чт:	9:00	-	16:45
	пт.	9:00	-	16:30
Методист РУМЦ	пн-чт:	9:00	-	16:45
	пт.	9:00	-	16:30
Методист	пн-чт:	9:00	-	16:45
	пт.	9:00	-	16:30
Воспитатель	скользящий график			

5.10.4. Учебно-вспомогательный персонал

Секретарь учебной части	8:00	-	16:30
Диспетчер образовательного учреждения	8:00	-	16:30

5.10.5. Специалисты и служащие

Заместитель главного бухгалтера	8:30	-	17:00
Заведующий производством	7:00	-	15:30
Заведующий общежитием	8:00	-	16:30
Заведующий складом	8:00	-	16:30
Начальник хозяйственного отдела	7:30	-	16:00
Главный экономист	8:30	-	17:00
Ведущий бухгалтер	8:30	-	17:00
Ведущий экономист	8:30	-	17:00
Ведущий специалист по кадрам	8:30	-	17:00
Ведущий программист	9:00	-	17:30
Ведущий специалист по охране труда	8:30	-	17:00
Ведущий специалист по маркетингу	8:30	-	17:00
Ведущий юрисконсульт	8:30	-	17:00
Ведущий контрактный управляющий	9:00	-	17:30
Ведущий инженер	8:30	-	17:00
Ведущий энергетик	8:00	-	16:30
Ведущий технолог	8:30	-	17:00
Главный специалист РУМЦ	8:30	-	17:00
Главный менеджер БПОО	8:30	-	17:00
Калькулятор	8:30	-	17:00
Паспортист	8:00	-	16:30
Архивариус	8:30	-	17:00
Секретарь руководителя	8:30	-	17:00
Библиотекарь	8:00	-	16:30
Документовед	8:30	-	17:00
Комендант	7:30	-	16:00
Экспедитор по перевозке грузов	8:00	-	16:30
Механик	8:00	-	16:30

5.10.6. Рабочие

Повар	7:00	-	15:30
Швея	8:00	-	16:30
Гардеробщик	7:30	-	16:00
Водитель автомобиля	8:00	-	16:30
Уборщик производственных и служебных помещений	8:00	-	16:30
Мойщик посуды	8:00	-	16:30
Уборщик территории	8:00	-	16:30

Слесарь по ремонту и обслуживанию оборудования	8:00 - 16:30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:00 - 16:30
Грузчик	8:00 - 16:30

5.11. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.12. Время отдыха предоставляется Работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.13. Перерыв на обед административно-управленческого и технического персонала составляет 30 минут. Начало обеденного перерыва 13.00, окончание 13:30. Перерыв на обед гардеробщика составляет 30 минут. Начало обеденного перерыва 12.00, окончание 12.30.

5.14. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате. По согласованию с непосредственным руководителем – время предоставления обеденного перерыва Работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

5.15. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.16. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.17. Учет рабочего времени ведется в Табеле учета рабочего времени.

5.18. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительностью 56 календарных дней предоставляется:

- директору
- заместителю директора по учебной работе
- заместителю директора по воспитательной работе
- заместителю директора по учебно-производственной работе
- заведующему отделением подготовки специалистов среднего звена
- заведующему отделением подготовки квалифицированных рабочих, служащих
- заведующему практикой по подготовке специалистов среднего звена
- руководителю ресурсного учебно-методического центра
- руководителю центра развития движения «Абилимпикс»
- заведующему учебно-производственным комплексом
- заведующему учебно-производственными мастерскими
- руководителю физического воспитания
- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
- старшему мастеру
- старшему методисту
- методисту
- методисту ЦРДА
- методисту РУМЦ

- социальному педагогу
- педагогу-психологу
- педагогу-организатору
- преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности
- преподавателю
- мастеру производственного обучения
- воспитателю

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск другим категориям административно-управленческого и технического персонала устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

5.20. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска включаются и не оплачиваются.

5.21. Предоставление оплачиваемых отпусков осуществляется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, а также на основании письменных заявлений Работников.

5.22. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

5.23. Работник имеет право на использование очередного отпуска по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

5.24. Допускается разделение отпуска на части по соглашению сторон трудовых отношений. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.26. Оплата отпуска Работникам Учреждения производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

5.27. За две недели до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск педагогические работники оформляют обходные листы, которые сдаются в отдел кадров Учреждения.

5.28. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.29. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, обусловленное производственной необходимостью, производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. При работе в выходной или нерабочий праздничный день Работнику производится оплата труда, но не менее чем в двойном размере либо по его желанию предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.30. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ)

5.31. Работники, находящиеся в командировке, используют еженедельные дни отдыха в командировке, а не по возвращении оттуда. Если Работник специально командирован для работы в выходные дни, то компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, предоставление такого отпуска является обязанностью Работодателя.

5.33. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период могут привлекаться директором образовательного учреждения:

- к участию в работе педагогического совета;
- к участию в работе цикловых методических комиссий и методических объединений, разработке и обсуждению проектов учебной и методической документации;
- к участию в работе семинаров, педагогических чтений и других мероприятий по повышению квалификации;
- к организации и проведению внеклассных массовых воспитательных мероприятий.

5.34. Работа в ночное время. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время привлекаются воспитатели. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, работающих в должности воспитатель по причине установленной сокращенной продолжительности рабочего времени. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

6. Оплата труда

6.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.3. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами, штатным расписанием и конкретизируется в трудовом договоре.

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику Учреждения не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 08 числа последующего месяца.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех Работников Учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника или сведения формируются в электронном виде.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. 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. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

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

8.10. 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.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.4.1. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.4.2. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику;

9.4.3. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

9.4.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.4.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.4.6. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.4.7. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий Акт.

9.4.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.4.9. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.4.10. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.4.11. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить его поврежденное имущество.

9.4.12. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.4.13. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.5. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.5.1. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

9.5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.5.5. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.5.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9.5.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и вводятся в действие приказом.

10.2. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

10.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.