

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Константиновский педагогический колледж»  
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Рассмотрено и принято  
Общим собранием (конференцией)  
работников и обучающихся  
ГБПОУ РО «КонстПК»  
Протокол № 1 от 22.01.2021г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзной организации  
Г.И. Коровайная  
«22» января 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом  
ГБПОУ РО «КонстПК»  
№ 15 от «22» января 2021 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
ГБПОУ РО «КонстПК»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Константиновский педагогический колледж» (далее Учреждение) регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников с работодателем, администрацией, обучающимися и между собой в процессе их трудовой деятельности.

1.2. Права и обязанности работника и Работодателя, их взаимоотношения определяются законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими правилами, квалификационной характеристикой работника, должностной инструкцией работника, иными локальными актами Учреждения, конкретизируются и закрепляются в договоре, заключаемым им с Работодателем при приеме на работу.

1.3. На основании статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Трудовая и учебная дисциплина в Учреждении основывается на сознательном и добросовестном выполнении обучающимися, преподавателями, другими работниками своих учебных и трудовых обязанностей.

1.5. Дисциплина труда – обязательное для всех обучающихся и сотрудников Учреждения подчинение правилам поведения, определяемое Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», соглашениями, трудовым договором, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Трудовая и учебная дисциплина поддерживается в первую очередь методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.7. Правила внутреннего распорядка в Учреждении должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, реализации главной задачи – улучшению качества образовательного процесса в Учреждении.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения принимаются общим собранием работников Учреждения, утверждаются директором.

1.9. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» регулируются трудовым договором. При поступлении на работу в Учреждение работники в письменной форме заключают трудовой договор, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, выплачивать заработную плату. Сторонами трудового договора являются директор (работодатель) и работник.

2.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющие личности в соответствии с законодательством о паспортной системе;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (АДИ-РЕГ), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) о присвоении 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.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Работник в срок до 31 декабря 2020 года включительно вправе сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Для этого работник подает заявление соответствующей формы».

2.4. Фактическим допущением к работе является заключение договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работникам под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу Работодатель знакомит работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

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

2.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового договора, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9. Работа по совместительству может выполняться работником Учреждения как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время.

2.10. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении. Перевод допускается только в случаях предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий стихийного бедствия.

2.11. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению работника с администрацией Учреждения. Увольнение штатных педагогических работников, связанное с сокращением штатов, по инициативе

администрации Учреждения допускается только по окончании учебного года.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

Основанием прекращения трудового договора для педагогических работников, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в Учреждении являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по указанным основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

2.13. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.14. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров ГБПОУ РО «КонстПК», либо на электронную почту работодателя [kpk@konst.donpac.ru](mailto:kpk@konst.donpac.ru).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом».

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, безопасности труда и коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных установленных законами случаях;
- обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействий администрации; -на судебную защиту своих трудовых прав.

Педагогические работники:

-на сокращенную, не более 36 часов, рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической преподавательской работы. Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу; -время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем;

- на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста;
- на свободу выбора и использования технологий обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний, умений и профессиональных компетенций обучаемых при исполнении профессиональных функций.

3.2. Каждый работник Учреждения обязан:

- исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, соблюдать принятые нормы морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными);
- знать и выполнять Устав и настоящие правила внутреннего трудового распорядка и правила внутреннего распорядка обучающихся;

-добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные его трудовым договором, должностной Инструкцией, квалификационной характеристикой;  
-соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практики;

-проверять электронную почту и мобильный мессенджер (при наличии) с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма (сообщения)директора учреждения и заместителей директора;

-сообщать директору или его заместителям, специалисту отдела кадров о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой;

-любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора учреждения;

-отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора учреждения. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия. Директор учреждения в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано»;

-строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимися. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование;

-бережно относиться к имуществу Учреждения и его структурных подразделений;

-все руководящие и педагогические работники Учреждения обязаны регулярно (не реже одного раза в три года) получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо

занимаемой должности, может быть отстранен от должности или педагогической деятельности.

3.3. Работник Учреждения, в порядке установленном законодательством РФ, несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции; условий своего договора;
- за материальный ущерб, нанесенный Колледжу по вине этого работника; -за нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;
- за иное, предусмотренное законодательством РФ и Ростовской области.

Педагогические работники дополнительно к указанному выше несут ответственность:

- за качество образования обучающихся им студентов, слушателей и выпускников Учреждения в пределах преподаваемых этим работником дисциплин, учебных курсов или их разделов; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса;
- за жизнь и здоровье обучаемых во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий;
- за непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов РФ, норм морали, нравственности, Правил внутреннего трудового распорядка обучающихся.

Руководящий работник Учреждения, сверх указанного выше, несет ответственность за необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

Руководящие работники и должностные лица Учреждения несут также ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

3.4. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

3.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух 8 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

3.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

3.10. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт. Акт подписывает не менее 3-х человек.

3.11. Взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

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

3.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

3.14. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

3.15. Работник обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение и восстановление имущества.

3.16. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причинённый им Работодателю, так

и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.17. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает это ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

3.18. Работодатель обязан доказать размер причинённого ему ущерба.

#### **4. Права и основные обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения прав внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Учреждении;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации,

коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- 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 кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 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 над 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 информировать об этом заинтересованных лиц;
- не допускать к работе лиц, не оформленных по трудовому договору в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц, 22 и 7 числа каждого месяца;
- проводить мероприятия по пресечению проявлений пьянства, состояния наркотического или токсического опьянения и курения. Запретить курение на территории Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Ответственность работодателя**

- 5.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999.
- 5.2. Работодатель обязан в условиях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает это ущерб в полном объеме.
- 5.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определенных соглашением работника и Работодателя.
- 5.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает это ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
- 5.7. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

5.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

5.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

## **6. Рабочее время и его использование**

6.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. Для работников Учреждения, не связанных с учебным процессом, установлена пятидневная рабочая неделя. Педагогические работники Учреждения пользуются правом на нормированный шестичасовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ согласно занимаемой должности, учебному плану, индивидуальному плану работы преподавателя плану научно-исследовательских работ и плану воспитательной работы. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

6.2. Для работников, являющимися инвалидами I и II группы – 35 часовая рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Учреждения. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.4. Время начала и окончания работы устанавливается для работников, за исключением преподавателей, с пятидневной рабочей неделей с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв в течение рабочего дня – 1 час.

Для работающих по шестидневной рабочей неделе – соответственно с 8.00 до 16.00, в субботу – с 8.00 до 13.00.

В Учреждении выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день.

Режим гибкого рабочего времени, а также рабочее время и время отдыха водителя устанавливается приказом директора.

6.5. Руководители структурных подразделений ведут учет рабочего времени работников. Отдел кадров организует постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы. Работодатель обязан не допускать к работе работника:

-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; данный рабочий день работнику не оплачивается;  
-не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра.

6.6. При неявке на работу преподавателя администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных в трудовом кодексе Российской Федерации.

6.8. Запрещается в рабочее время:

- а) вызывать или снимать с работы работника для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- б) созывать собрания, заседания по общественным делам;
- в) самовольно уходить с работы;
- г) проводить не санкционированные забастовки.

## **7. Ежегодный отпуск**

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в Учреждении имеют право на оплачиваемый длительный отпуск сроком до 1-го года, порядок предоставления которого определяется Учредителем.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется в структурных подразделениях Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О дате отпуска работник уведомляется под роспись за 2 недели до его начала.

Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период. В конце учебного года (до ухода в отпуск) преподавателям сообщается их годовая нагрузка в новом учебном году.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации), который оформляется приказом директора, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За успехи в учебной, методической, научно-исследовательской образовательной, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности для рабочих и служащих, педагогических работников Работодатель устанавливает следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- заносит в Книгу Славы Учреждения;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным или отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ, Министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

8.3. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива.

## **9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

9.2. Общие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются работнику в соответствии со

статьями Трудового кодекса Российской Федерации. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

## **10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

10.1. При выполнении своих трудовых отношений работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

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

-курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

-строго соблюдать порядок пропускной системы, антитеррористические мероприятия и пожарную безопасность; -приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями).

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С правила внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила

## **11. Дистанционная (удаленная) работа.**

11.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

11.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp и другие.

11.3. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному трудовым договором работников.

11.4. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

11.5. Если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не выходит на связь с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя.

11.6. Если работник, выполняющий дистанционную работу на постоянной основе изменил местность выполнения трудовой функции и это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях, то трудовой договор с дистанционным работником может быть прекращен.