

УЧТЕНО

мотивированное мнение  
профсоюзного комитета первичной  
профорганизации СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
Протокол от «10» 10 2017 г. № 16



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
от «10» 10 2017 г. № 16



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения «Акушерский колледж»**  
**(СПБ ГБПОУ «Акушерский колледж»)**

**1. Общие положения**

1.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж» (далее по тексту - Колледж) является образовательным учреждением, в котором осуществляется подготовка специалистов по специальностям «Акушерское дело», «Сестринское дело».

На работников колледжа распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила ВТР) являются локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений в колледже.

1.3. Целью настоящих Правил ВТР является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда работников, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников колледжа.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, кодексом этики, локальными нормативными актами колледжа, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила ВТР утверждаются приказом директора колледжа с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа в соответствии с ч. 1 ст. 190, ст. 371, ч.1 ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в Правила ВТР производится в том же порядке. При

заключении коллективного договора Правила внутреннего трудового распорядка являются его приложением.

1.8. Локальные нормативные акты и правовые акты колледжа должны соответствовать требованиям настоящих Правил ВТР.

1.9. До заключения трудового договора, при приеме на работу, работодатель обязан персонально ознакомить работника с настоящими Правилами ВТР под роспись.

1.10. Особенности регулирования режима труда и времени отдыха в отношении отдельных категорий работников, не урегулированных в настоящих Правилах ВТР, устанавливается в трудовых договорах, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.11. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в колледже в доступном для работников месте.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Право поступления на работу в колледж имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в колледж в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Прием на работу в колледж осуществляется при наличии вакантной должности и соответствующего образования, если иное не предусмотрено законом. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка документов, предоставленных работником. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в колледж работник представляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- 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 установлены соответствующим федеральным органом исполнительной власти (МВД России);

- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы руководство колледжа в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Между работником и работодателем заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж», а колледж обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров колледжа. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в колледже. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, включая условия, учитывающие обязательность применения в колледже показателей эффективности деятельности работников и профессиональных стандартов.

При заключении трудового договора по соглашению сторон в нём могут устанавливаться дополнительные условия, учитывающие особенности выполнения трудовой функции, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора колледжа или его уполномоченного на это представителя.

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это директором колледжа, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

Положение о порядке прохождения работниками испытания при приёме на работу разрабатывается отделом кадров и утверждается директором колледжа.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора колледжа. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Об аннулировании трудового договора отдел кадров уведомляет работника.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора колледжа о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. На основании приказа о приеме на работу отдел кадров в пятидневный срок вносит соответствующую запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в колледже является для работника основной. Запись в трудовую книжку о работе по совместительству производится только по письменному заявлению работника.

2.15. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель обязан ознакомить работника с условиями работы, его трудовой функцией, должностными инструкциями, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной противопожарной безопасности.

2.16. Трудовые книжки работников хранятся в колледже. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Отдел кадров выдает трудовую книжку работнику под роспись только в случаях, предусмотренных законодательством.

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.18. На каждого работника колледжа (кроме рабочих) ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, экземпляра письменного трудового договора.

2.19. Личное дело работника ведется до момента его увольнения и хранится в колледже после его увольнения сроком до 75 лет.

2.20. О приеме работника в образовательное учреждение производится запись в книге учета личного состава.

2.21. Перевод на другую постоянную работу в колледже по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.22. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.23. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую

более низкой квалификации.

2.24. При изменениях в организации работы колледжа (изменение режима работы, количества учебных групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается изменение условий трудового договора с работником, в том числе: системы и размеров оплаты труда, компенсаций, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

О предстоящих изменениях условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость их изменения работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.25. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора колледжа, на основании которого отдел кадров производит запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.26. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.27. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.29. По соглашению между работником и директором колледжа трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.31. 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 приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. При принятии решения о расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза, мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учитывается работодателем в случаях, предусмотренных коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. В таком случае применяется общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.34. С приказом директора колледжа о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением



случая использования работником отпуска с последующим увольнением.

2.36. 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.

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

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

3.1. Работник колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;

- участие в управлении колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

- возмещение вреда, причиненного ему 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;

- гарантии и компенсации, предусмотренные коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.2. Работник колледжа обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами работодателя;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим

законодательством Российской Федерации;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила поведения и делового общения;
- исполнять приказы, распоряжения и указания непосредственного руководителя;
- в пределах своей квалификации выполнять работу, направленную на улучшение деятельности и повышение авторитета колледжа, а также качества подготовки обучающихся;
- соблюдать установленные в колледже регламенты, нормы кодекса этики и поведения, не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях, конфликта интересов;
- не разглашать сведения конфиденциального характера, соблюдать установленный режим работы с информацией, доступ к которой ограничен работодателем;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, включая обязательность самообразования;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
- беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать руководству колледжа о случившемся;
- грамотно и своевременно вести необходимую и обязательную документацию;
- своевременно информировать непосредственного руководителя, либо директора колледжа, о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- своевременно представлять работодателю информацию об изменении персональных данных: фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и т.п.

### 3.3. Преподаватель колледжа обязан:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- участвовать в заседаниях педагогического и методического советов, а также других советов и комиссий, предусмотренных приказами и иными локальными нормативными актами;
- вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по преподаваемым дисциплинам;
- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой студентов колледжа;
- вести профориентационную работу;
- распространять профессиональные и научные знания среди обучающихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их профессиональную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента студентов;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе, выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников колледжа;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только Работнику станет известно об этом.

3.4. Трудовая функция, которую выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором. Круг обязанностей каждого работника конкретизируется в должностных инструкциях, в соответствии с положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми приказами директора колледжа.

Должностные инструкции работников разрабатываются работодателем с участием руководителей структурных подразделений колледжа на основе нормативных правовых актов, регламентирующих применение профессиональных стандартов, квалификационного справочника должностей служащих, тарифно-квалификационных справочников работ и профессий, а также локальных нормативных актов и практического опыта работы.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять работниками в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- осуществлять подбор и расстановку работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников колледжа;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и других работников, соблюдения Правил ВТР;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в учебных группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать другие права, в соответствии с действующим законодательством и Уставом колледжа.

4.2. Работодатель обязан:



- создавать работникам колледжа необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам колледжа в соответствии с утвержденным графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием обучения;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций колледжа, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников колледжа;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- оказывать содействие и принимать меры, направленные созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда;
- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников колледжа и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также применения дисциплинарных взысканий в отношении нарушителей трудовой дисциплины и правил поведения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Режим работы

5.1. Работодатель обеспечивает установленную законодательством РФ для работников образовательных учреждений продолжительность рабочего времени и времени отдыха. Рабочее время работников колледжа определяется настоящими Правилами ВТР, а также расписанием занятий (учебного процесса), должностными обязанностями (инструкциями), трудовым договором, графиком работы.

5.2. Для преподавателей устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

5.3. Для работников хозяйственной части (уборщиц) устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу, 5-часовым рабочим днем в субботу.

5.4. Для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

5.5. Административно-управленческий персонал колледжа, подконтрольный вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

5.6. Контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в субботах обеспечивается дежурным администратором. Положение о дежурствах утверждается директором колледжа.

5.7. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий колледжа и с учетом дополнительно возложенных на работников обязанностей (классное руководство, кураторство групп последипломного обучения, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство цикловыми методическими комиссиями и др.).

5.8. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала колледжа устанавливается следующее:

- начало работы – 8.45;
- перерыв - с 13.00 по 13.30;
- окончание работы - при 6-дневной рабочей неделе 16.15 и при 5-дневной рабочей неделе 17.15.

При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

В случаях когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.9. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между каждым учебным часом – 5 минут, а перерыв между занятиями - 10 минут.

5.10. Преподаватели по согласованию с руководством колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеаудиторной работы с обучающимися.

5.11. Педагогическая нагрузка оговаривается в трудовом договоре.

Для педагогического работника педагогическая нагрузка не может превышать 1440 академических часов в учебном году. Педагогическая нагрузка не может превышать 12 часов в день и 36 часов в неделю.

Для директора колледжа и его заместителей устанавливается педагогическая нагрузка не более 360 часов на начало учебного года.

Педагогическая нагрузка заведующих отделениями, методиста и педагога-психолога не более 480 часов на начало учебного года.

В целях точного учета выполнения педагогической нагрузки в учреждении применяется суммированный учет ежедневной/еженедельной учебной нагрузки с учетным периодом 1 год.

5.12. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами. Распределение рабочего времени производится в соответствии с индивидуальным планом, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утвержденным директором колледжа.

5.13. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.14. Режим рабочего времени преподавателей, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.15. Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

5.16. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае временной нетрудоспособности работника последний незамедлительно информирует об этом своего непосредственного руководителя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.19. При неявке преподавателя или другого работника колледжа работодатель обязан немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

5.20. Организация учебного процесса регламентируется нормативными актами, в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ».

5.21. Учебные занятия в колледже проводятся по учебному расписанию, утверждённому директором колледжа. Учебное расписание составляется согласно учебному плану на 2 недели и

вывешивается на информационном стенде не позднее чем за 7 дней до начала занятий. Для проведения практических занятий и занятий со слушателями отделения последипломного обучения составляются отдельные расписания.

Время начала и окончания учебных занятий:

Очное отделение				Очно-заочное отделение		Учебный час/перерыв
теоретические занятия		практические занятия		Время начала занятий	Время окончания занятий	
Время начала	Время окончания	Время начала	Время окончания			
9.00	16.20	9.00	14.20	16.30	19.50	45 мин./5 минут

5.22. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы хранятся в отделах основного и дополнительного профессионального образования и выдаются преподавателям, проводящим занятия в учебных группах.

5.23. Преподаватели и лаборанты готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в колледже распорядком.

5.24. Без согласия преподавателя на занятиях могут присутствовать: директор колледжа и его заместители по учебной работе, по воспитательной работе, работники управления образования. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания преподавателю по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил ВТР и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить: руководитель и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель руководителя по учебной работе, заместитель руководителя по воспитательной работе, заместитель руководителя по практическому обучению, а также заведующие учебными отделениями, кураторы учебных групп).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать методист и другие преподаватели колледжа, которые обязаны не менее чем за 1 день предупредить преподавателя о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.25. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 35 часов в неделю в соответствии с ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса РФ, ст. 23 Закона № 181-ФЗ.

5.26. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях установленных законодательством Российской Федерации. Инвалиды имеют право отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и должны быть ознакомлены со своим правом под роспись.

5.27. Продолжительность рабочего дня или смены всех категорий работников, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.28. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.29. Привлечение отдельных работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу директора колледжа.

5.30. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере. По письменному заявлению работника работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.31. В рабочее время работникам колледжа запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью колледжа;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время при отсутствии предварительного согласования с руководством колледжа;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия руководства колледжа;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- принимать пищу на рабочих местах;
- находиться на территории и выполнять работы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, курить, в том числе электронные сигареты.

## **6. Время отдыха**

6.1. В течение рабочего времени работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней, в соответствии со ст. 23 Закона № 181-ФЗ. То есть, работодатель обязан предоставить инвалидам ежегодный дополнительный отпуск в количестве не менее 2 календарных дней, поскольку по общему правилу в соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 дней.

В соответствии с ч. 2 ст. 128 ТК РФ работодатель на основании письменного заявления работника, являющегося инвалидом, обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом обеспечения нормальной работы колледжа и мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ. Индивидуальные предложения и пожелания в график отпусков от конкретного работника о времени начала и окончания его ежегодного оплачиваемого отпуска, разделении отпусков на части, учитывается

работодателем, если это предусмотрено коллективным договором.

6.6. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не предоставление работодателем или неиспользование работником ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд не допускается.

6.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором.

## **7. Оплата труда**

7.1. Система оплаты труда работников колледжа устанавливается коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы бухгалтерия колледжа удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата начисляется и выплачивается работникам каждые полмесяца за отработанное время:

- 27 числа за отработанное время с 1 по 15 число текущего месяца;
- 12 числа последующего месяца – полный расчёт за предыдущий месяц.

При этом стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются работникам за иные, более продолжительные, чем каждые полмесяца периоды, в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда и материальном стимулировании.

7.5. Вновь принятым работникам начисление и выплата заработной платы за отработанное время производится в ближайшую дату выплаты заработной платы, а затем в порядке, указанном в п.п. 8.4.

7.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, производится накануне этого дня.

7.7. Индексация заработной платы работников колледжа производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **8. Меры поощрения за труд**

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении студентов, продолжительную и безупречную работу, а также другие



успехи в труде работодатель применяет следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- вручение грамоты.

8.2. За особые трудовые заслуги, по представлению непосредственного руководителя и по ходатайству выборного органа первичной профсоюзной организации, работодатель направляет в вышестоящие органы исполнительной власти представление к награждению работника ведомственными знаками отличия в труде, почётными грамотами, присвоению почетного звания и другими государственными наградами. Порядок взаимодействия работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации в вопросах инициирования наградений и поощрений работников колледжа устанавливается в коллективном договоре.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора колледжа, который доводится до сведения работников. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

8.4. Работникам колледжа, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества, предусмотренные коллективным договором.

8.5. Работодатель вправе не применять меры поощрения и стимулирования, предусмотренные системой оплаты труда, к работникам колледжа, нарушившим трудовую дисциплину и (или) имеющим дисциплинарное взыскание.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Работники обязаны выполнять приказы работодателя, требования законов, локальных нормативных актов, связанных с трудовой деятельностью, а также и их устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя.

9.2. Все работники колледжа обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, правила поведения, соблюдать профессиональную этику и трудовую дисциплину.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому и коллективному договору, Правил ВТР, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, должностными обязанностями (инструкциями), несоблюдение Устава образовательного учреждения или Правил ВТР, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то работодатель составляет соответствующий акт, который подписывается свидетелями такого отказа.

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

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение или ненадлежащее выполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в обстоятельствах совершенного проступка, определить его тяжесть, последствия и установить вину работника. По решению руководства колледжа для разбирательства сложных случаев приказом директора колледжа может назначаться служебная проверка. Проведение служебной проверки поручается комиссии по соблюдению Правил ВТР, персональный состав которой утверждается директором колледжа.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации колледжа.

9.10. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора колледжа, в котором должны указываться:

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- установленные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- краткое изложение объяснений, записок, докладных и т.п.
- оценка тяжести проступка и его последствий.

К приказу о применении дисциплинарного взыскания прилагаются документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, содержащие объяснения работника, а в случаях, предусмотренных настоящими Правилами ВТР, заключение о результатах служебной проверки.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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 под роспись, то в его присутствии ему зачитывается содержание приказа и составляется соответствующий акт.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в комиссию по трудовым спорам или суд.

9.13. Должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и (или) материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и могут привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **10. Охрана порядка и безопасность**

10.1. Работники колледжа предоставляют право представителям организации, осуществляющей охрану колледжа на договорной основе, получать, обрабатывать и при необходимости передавать свои персональные данные, в том числе полученные при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории работодателя, с целью обеспечения безопасности рабочего (учебного) процесса, обучающихся и посетителей, поддержания трудовой

дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, а также для проведения служебного расследования при их возникновении.

10.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается приказом директора колледжа и доводится отделом кадров до сведения каждого работника под роспись.