

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол заседания № 4
от 05.12.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ РО «РКТМ» (П.РКТМ-08)

г. Ростов-на-Дону
2025 г.



УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 08.12.2025 г. № 0812-06

ВВОДИТСЯ с выпуском извещения об изменении инв. № 77424 (Search)

РЕДАКЦИЯ: тринадцать

РАЗРАБОТЧИК: Ведущий специалист по кадрам – С.В. Линник

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-производственной
работе



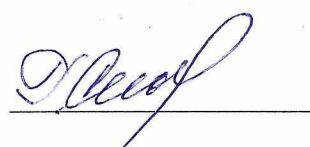
И.С. Ермолаева

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



Т.А. Третьякова

Заместитель директора
по учебно-методической работе



Г.Б. Сибиль

Заместитель директора по
производственной работе



А.В. Пушкарёв

Заместитель директора
по финансам и экономике



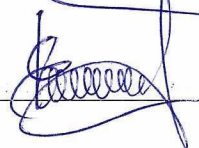
О.А. Соболева

Главный бухгалтер



Н.А. Запечнова

Специалист по безопасности



С.С. Дробинко

Председатель Совета колледжа



И.В. Волкова

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Трудовой договор. Высвобождение работников.	5
3. Порядок формирования и выдачи сведений	9
4. Порядок приема, перевода и увольнения	
дистанционных работников.....	10
5. Основные права, обязанности и материальная	
ответственность сотрудников	12
6. Основные права и обязанности работодателя.....	17
7. Материальная ответственность работодателя перед работником.....	18
8. Рабочее время, педагогическая нагрузка, время отдыха, отпуска и больничные	19
Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации	
9. Оплата труда.....	27
10. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.....	29
В колледже запрещается:	29
11. Меры поощрения работников.....	32
12. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении.....	32
13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	33
14. Заключительные положения	34

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 4 из 36
-----------------	---	---------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж технологий машиностроения» (далее по тексту – Учреждение или Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам , основным программам профессионального обучения», приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 17.03.2025 № 238 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Уставом учреждения, коллективным договором, трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства, рационального и эффективного использования рабочего времени и обеспечение на этой основе высокого качества подготовки специалистов.

1.4. Сведения об Учреждении, учредителе образовательного Учреждения, видах реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования (направленности), структура и компетенции органов управления образовательной организацией, определены в Уставе учреждения.

1.5. Данные Правила согласовываются с Советом колледжа, как с единственным полномочным представителем работников Учреждения, затем утверждаются директором учреждения. Аналогичным образом вносятся и утверждаются изменения и дополнения в настоящие Правила.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 5 из 36
-----------------	---	---------------------------------

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у ведущего специалиста по кадрам, размещаются на сайте учреждения и вывешиваются в общедоступном месте в учреждении.

1.7. Ранее действовавшие в учреждении Правила внутреннего трудового распорядка работников считаются утратившими силу с момента утверждения настоящих Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Трудовой договор. Высвобождение работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

2.4. Допуск к работе осуществляется после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра в соответствии с законодательством РФ (претендент при поступлении на работу проходит медицинский осмотр по направлению работодателя, за счет средств работодателя).

2.5. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 6 из 36
-----------------	---	---------------------------------

2.8. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАПОУ РО «РКТМ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности сохранения сведений, составляющих конфиденциальную информацию (включая персональные данные), и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.12. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевыми соглашениями, Уставом Учреждения, коллективным договором.

2.13. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.14. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

2.15. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.16. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 7 из 36
-----------------	---	---------------------------------

причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.17. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут срочный трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.18. Один экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, второй – хранится у ведущего специалиста по кадрам. При этом получение работником экземпляра трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору должно подтверждаться подписью работника на всех экземплярах.

2.19. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.20. Прием на работу работников осуществляет директор Учреждения в соответствии с ТК РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию Учреждения.

2.21. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331, ст. 351.1. ТК РФ и Главой 5 Федерального закона от 29.12.2012 г. N° 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.22. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

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

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 8 из 36
-----------------	---	---------------------------------

2.24. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.25. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ осуществляется учреждением по предварительному согласованию с Советом колледжа, как единственным полномочным представителем работников (ст. 82 ТК РФ). Уведомление (сообщение) о расторжении трудового договора в указанных в настоящем пункте Правил случаях в письменной форме вручается под подпись Работнику, Совету колледжа (ст.82 ТК РФ), а также направляется в территориальный Центр занятости населения Первомайского района г. Ростова-на-Дону не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работником в соответствии с п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях – соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.26. Применительно к учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 20 и более Работников в течение 30 календарных дней, или 60 и более работников в течение 60 календарных дней, или 100 и более работников в течение 90 календарных дней.

2.27. В случае массового сокращения работников не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты увольнения в Совет колледжа предоставляются проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, список сокращаемых должностей и Работников, перечень предлагаемых работнику вакансий или указание на их отсутствие.

2.28. С целью сохранения преподавательского состава не проводится сокращение штатов, если оно связано с временным уменьшением нагрузки при смене учебных планов. Увольнение преподавателей по инициативе администрации учреждения в связи с сокращением штата допускается только после окончания учебного года в соответствии с действующим законодательством.

2.29. По сокращению штатов не подлежат увольнению следующие категории работников:

- временно нетрудоспособные и находящиеся в отпусках (ст. 81 ТК РФ);
- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (ст. 261 ТК РФ);
- лица моложе 18 лет (ст. 269 ТК РФ);

2.30. При сокращении численности или штата работников, кроме прочих, преимущественное право на оставление на работе имеют родители, имеющие ребенка в возрасте до 18 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или контракту.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.32. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 9 из 36
-----------------	---	---------------------------------

трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист по форме учреждения, полученный у ведущего специалиста по кадрам.

2.33. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.34. Работник, с которым приостановлено действие трудового договора, может быть уволен если не выйдет на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту.

2.35. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.36. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.37. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (далее — СФР) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, работающего в учреждении по трудовому договору или по договору гражданско-правового характера. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах начала трудовых отношений, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения, в соответствии с установленными формами отчетности.

3.2. Работодатель обязан предоставить работнику по его заявлению сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия).

3.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. 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;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 10 из 36
-----------------	---	----------------------------------

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или (и) по заявлению работника предоставляются сведения о трудовой деятельности, выдается выписка из подразделов 1 и 2 раздела первой формы ЕФС-1 (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.6. В целях обязательного социального страхования (обеспечения), по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в последний день работы работника в организации невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.9. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Сотрудники колледжа могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа, когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа, когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно;
- периодическая дистанционная работа, когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 11 из 36
-----------------	---	----------------------------------

4.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в СФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.7. Временный перевод работников Учреждения на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.8. Работникам Учреждения может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе для обеспечения бесперебойного функционирования учреждения.

4.9. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетными способами обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте и в системе Search.

4.10. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, используемые Учреждением. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам Учреждения, который должен составить акт о

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 12 из 36
-----------------	---	----------------------------------

невыходе работника на связь и направить его работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

4.12. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.13. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.14. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.15. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

4.16. Работодатель не вправе уволить работников колледжа по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права, обязанности и материальная ответственность сотрудников

5.1. Сотрудник имеет право на:

- предоставление ему 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, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 13 из 36
-----------------	---	----------------------------------

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Сотрудники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдать правила внешнего вида, корпоративной этики, установленные работодателем;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 14 из 36
-----------------	---	----------------------------------

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление на территории учреждения алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения для служебного пользования, полученные в силу служебного положения или составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в первый день отсутствия на рабочем месте (при наличии такой возможности).

- сообщать работодателю о получении микротравмы;

- при изменении персональных данных письменно уведомлять Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней и предъявлять оригиналы документов;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

5.3. Работники учреждения, подлежащие воинскому учету, обязаны соблюдать требования, предусмотренные федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

5.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя.

5.5. При осуществлении трудовых обязанностей работник ГАПОУ РО «РКТМ» должен использовать индивидуальный адрес корпоративной почты, в том числе отправлять и получать электронные письма внутренним и внешним корреспондентам (включая электронные письма с файлами- вложениями) с использованием корпоративной учетной записи.

Работодатель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента заключения трудового договора предоставляет работнику доступ к корпоративной

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 15 из 36
-----------------	---	----------------------------------

электронной почте. Корпоративная учетная запись выдается работнику на срок действия трудового договора. Прекращение доступа к корпоративной электронной почте осуществляется в день прекращения трудового договора (увольнения).

Работник получает адрес корпоративной почты и данные для регистрации уведомлением от менеджера по информационным технологиям ГАПОУ РО «РКТМ».

5.6. При использовании корпоративной электронной почты работник обязан:

- проверять входящие сообщения на корпоративную почту в течение рабочего дня каждый час. Первый раз рабочую почту необходимо проверить в начале рабочего дня, последний раз за 10 минут до окончания рабочего дня (согласно графику работы).
- отвечать на сообщения, поступившие по электронной почте в течение рабочего дня (если иное не предусмотрено входящим сообщением).
- не передавать передавать логин и пароль корпоративной учетной записи другим лицам.
- использовать корпоративную почту исключительно для целей, связанных с исполнением трудовых обязанностей согласно трудовому договору.
- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями.

5.7. При работе с корпоративной электронной почтой работникам рекомендуется:

- при подготовке писем указывать тему, соответствующую содержанию письма;
- если к письму прилагаются файлы-вложения, указывать на их наличие в основном тексте письма;
- в конце письма размещать следующую информацию: должность, фамилию, имя, отчество, рабочий телефон. выполнять настройку систем фильтрации электронной почты, контролировать содержимое папки «нежелательная почта» на предмет наличия писем, ошибочно отнесенных в эту папку.

5.8. При работе с корпоративной почтой работникам запрещается:

- использовать корпоративную почту для целей, не связанных с исполнением трудовых обязанностей;
- рассылать письма, содержащие финансовую отчетную информацию, персональные данные, материалы, использование которых нарушает права на результаты интеллектуальной деятельности;
- рассылать файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования;
- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок на почтовые рассылки, в целях, не связанных с трудовыми обязанностями;
- осуществлять массовые рассылки внешним корреспондентам.

5.9. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения её способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы **MAX** (многофункционального сервиса обмена информацией).

Обмен электронным сообщениями с работниками ГАПОУ РО «РКТМ», участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 16 из 36
-----------------	---	----------------------------------

Корпоративные чаты ГАПОУ РО «РКТМ» ведутся в мессенджере **MAX** и используются для исполнения трудовых обязанностей: рассылки работникам ГАПОУ РО «РКТМ», обучающимся и их законным представителям, клиентам рабочей информации; проведения дистанционных совещаний и конференций; звонков для обсуждения рабочих задач; оперативного консультирования участников чатов и т.д.

5.10. Работники при обмене электронными сообщениями посредством мессенджеров в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы **MAX**;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посылать сообщения в будние дни с 8 часов 30 минут (в рамках установленного графиком работы рабочего времени), для педагогических работников с понедельника по субботу, с 8 часов 30 минут до окончания учебных занятий по расписанию, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- отвечать на сообщения, поступившие в чаты ГАПОУ РО «РКТМ» в мессенджере **MAX** в течение 60 минут (в рамках рабочего времени).

5.11. В корпоративных чатах разрешено рассылать: письменные сообщения по решению текущих рабочих задач; планы и отчеты подразделений, внутренние рабочие документы по согласованию действий подразделений, сотрудников; рекомендацию по исполнению трудовых функций; сообщения о начале и окончании отпусков; фото и видео, ссылки на рабочую информацию, корпоративные сайты и сайты партнеров и иную информацию.

В корпоративных чатах запрещено обсуждать темы, не связанные с исполнением трудовых обязанностей, отправлять: документы, содержащие коммерческую тайну; персональные данные свои и других работников; личные документы и фото; фото, видео и т.п., не связанные с исполнением трудовых обязанностей; оправлять заявления об увольнении, предоставлении отпуска и т.п. (эти документы должны быть поданы на бумаге с личной подписью).

5.12. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические и другие.

5.13. Для управления документооборотом, более комплексной и тщательной проработки решаемых задач в ГАПОУ РО «РКТМ» применяется система автоматизации управления данными и ведения документооборота – **Search**.

При осуществлении трудовых обязанностей работник ГАПОУ РО «РКТМ» должен использовать систему **Search** (в том числе для исполнения задач и поручений руководителей, создания и согласования документов, более оперативного ознакомления с документами и так далее).

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 17 из 36
-----------------	---	----------------------------------

Работодатель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента заключения трудового договора предоставляет работнику доступ к системе **Search**. Прекращение доступа к системе **Search** осуществляется в день прекращения трудового договора (увольнения).

При использовании системы **Search** работник обязан:

- проверять входящие сообщения системы **Search** в течение рабочего дня каждый час. Первый просмотр в 8 часов 30 минут (начало рабочего дня, согласно графику работы), последний просмотр за 10 минут до окончания рабочего времени (согласно графику работы);
- исполнять поручения, поступившие в системе **Search** в установленные сроки;
- не передавать логин и пароль от системы **Search** другим лицам.

5.14. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

5.15. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, а также ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.16. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5.17. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка учреждения;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров ;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 18 из 36
-----------------	---	----------------------------------

- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выплачивать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления и на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассчитывать квоту для приёма на работу инвалидов в соответствии с законодательством РФ;
- расследовать несчастные случаи (в том числе микротравмы) с работниками, в том числе с теми, кто выполняют работу в соответствии с заключенным договором гражданско-правового характера, формировать комиссию по расследованию и извещать СФР о несчастном случае;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

7. Материальная ответственность работодателя перед работником

7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размер не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки 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.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 19 из 36
-----------------	---	----------------------------------

..Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

8. Рабочее время, педагогическая нагрузка, время отдыха, отпуска и больничные.

8.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами в соответствии со статьей 91 ТК РФ, графиками работы, утверждаемыми Работодателем с учётом мнения Совета колледжа, индивидуальными графиками работы, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

8.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается при соблюдении требований статьи 284 ТК РФ (совместительство – по инициативе работника) и статьи 99 ТК РФ (сверхурочная работа – по инициативе Работодателя).

8.3. Для Работников устанавливается пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем – суббота, но при возникающей необходимости устанавливается другой день в качестве второго выходного дня.

8.4. По соглашению между Работником и Работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени;

- режим гибкого рабочего времени или режим сменной работы, согласно утвержденных графиков работы (в том числе индивидуальных графиков) с применением суммированного учета рабочего времени. Учетный период при введении суммированного учета один год. При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочей недели (пятидневная или шестидневная), рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику или неполная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней определяются по соглашению сторон и закрепляются в графике работы;

- другой индивидуальный режим труда.

8.5. Работодатель может установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой пропорционально отработанному времени (по заявлению):

- беременной женщине;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- Другим категориям граждан в соответствии с законодательством РФ.

Работа с неполным рабочим днем не влечет каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 20 из 36
-----------------	---	----------------------------------

8.6. Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются отдельными документами: приказами и распоряжениями директора Учреждения, трудовыми договорами, соглашениями, должностными инструкциями.

8.7. Для директора учреждения, руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная (40 часовая рабочая неделя) с двумя выходными днями- суббота и воскресенье; продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; время начала работы - 08.30, время окончания работы - 17.00; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00 (в рабочее время не включается и не оплачивается) или индивидуальные графики работы.

8.8. Педагогическим работникам в соответствии с приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени- 36 часов в неделю.

8.8.1. Шестидневная 36-часовая рабочая неделя или индивидуальный график работы устанавливается:

- мастерам производственного обучения;
- социальным педагогам;
- руководителю физического воспитания;
- преподавателю-организатору основ безопасности и защиты Родины.

8.8.2. Пятидневная 36-часовая рабочая неделя или индивидуальный график работы устанавливается:

- педагогам дополнительного образования;
- методистам;
- старшим методистам;
- педагогам-психологам
- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

8.8.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям учреждения, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы

(перемены) между ними. Рабочая неделя для педагогических работников в учреждении составляет 6 рабочих (учебных) дней, при этом выходным днем считается воскресенье.

8.9. Конкретная продолжительность рабочего времени преподавателей устанавливается с учётом объёмов учебной нагрузки.

8.10. Последовательность и чередование уроков в каждой учебной группе определяется расписанием занятий и распорядком дня, согласно графику учебного процесса.

8.11. О начале и окончании занятий, работники и обучающиеся Учреждения оповещаются звонком.

8.12. Расписание звонков:

1-й урок 8.30-9.15	7-й урок 14.30-15.15
2-й урок 9.25-10.10	8-й урок 15.25-16.10
3-й урок 10.30-11.15	9-й урок 16.30-17.15
4-й урок 11.25-12.10	10-й урок 17.25-18.10
5-й урок 12.30-13.15	11-й урок 18.20-19.05
6-й урок 13.25-14.10	12-й урок 19.15-20.00

8.13. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (организаций). Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическим работником по согласованию с его непосредственным руководителем.

8.14. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

8.15. При распределении учебной нагрузки преимущественное право предоставляется работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

8.16. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации учреждения в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением:

- случаев уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам;
- сокращения количества учебных групп;
- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года, замещенные занятия (уроки) регистрируются в книге учета замещенных занятий (уроков) за подписью преподавателя проводившего занятия (уроки) по замене);

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 22 из 36
-----------------	---	----------------------------------

– простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении (организации) на всё время простоя либо в другом учреждении (организации), но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и др.);

– восстановления на работу, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или по окончании этого отпуска.

В указанных случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

8.17. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

8.18. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

8.19. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

8.20. Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

8.21. Сокращенная рабочая неделя (сокращенная продолжительность рабочего времени) устанавливается с учетом требований ст. 92 ТК РФ.

8.22. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается с учетом требований ст. 94 ТК РФ.

8.23. Продолжительность работы не может превышать нормы рабочего времени, установленные законодательством с учетом специфики труда отдельных работников (педагогические работники, работники с вредными условиями труда и т.д.).

8.24. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между Работником и Работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 93 ТК РФ). 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 влечёт для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни регулируется ст. 113 ТК РФ. К работе в выходной день запрещено привлекать работников моложе 18 лет (ст. 268 ТК РФ), беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 113 ТК РФ) и другие категории граждан в соответствии с законодательством РФ.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 23 из 36
-----------------	---	----------------------------------

8.26. Привлечение Работников учреждения к выполнению работы в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ст. 113 ТК РФ, допускается только по письменному распоряжению директора учреждения с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работника – Совета учреждения (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

8.27. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени может приобретать и форму сверхурочной работы, которой в соответствии с ч. 1 ст. 99 ТК РФ признается работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа по желанию работника может компенсироваться повышенным размером оплаты труда или дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Порядок привлечения и компенсации регулируется ст. 152 ТК РФ.

8.28. Перерыв для отдыха и питания для работников ГАПОУ РО «РКТМ», кроме педагогических работников, занятых в образовательном процессе составляет 30 минут (в период с 12:30 до 13:00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя учреждения он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Время обеденного перерыва может устанавливаться индивидуально.

8.29. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания у педагогических работников, занятых в образовательном процессе определяется учебным расписанием и индивидуальным планом работника.

8.30. Обеденный перерыв может не устанавливаться для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.31. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.32. Учет рабочего времени, а также учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время ведется руководителями подразделений.

8.33. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по согласованию непосредственного руководителя сотрудника путем издания соответствующего кадрового приказа.

8.34. В соответствии со ст 153 ТК РФ Работник имеет право на другой день отдыха, оплачиваемый дополнительный день отдыха, предоставляемый Работнику по его желанию и письменному заявлению за ранее отработанный праздничный или выходной день.

В соответствии с законодательством конкретное время использования дня отдыха определяется по соглашению сторон. Это соглашение не совершается в виде устной договоренности, а заключается в письменном виде. Для этого Работнику следует написать письменное заявление на имя директора учреждения с просьбой предоставить дополнительные дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни, привлечение к которой также было оформлено приказом.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 24 из 36
-----------------	---	----------------------------------

Дополнительные дни отдыха Работнику оформляются приказом директора учреждения.

8.35. Предоставление Работнику другого дня отдыха или дополнительного времени отдыха осуществляется в следующих основных случаях:

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- за сдачу крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

8.36. За ранее отработанный праздничный или выходной день для Работника предусматривается возможность выбора формы компенсации – повышенная оплата или другой день отдыха (на основании ст. 153 ТК РФ).

8.37. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается Работнику в двойном размере. Если работник, работавший в выходной или нерабочий праздничный день, выбирает другой день отдыха, то в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.38. Если работник работает сверх нормального числа рабочих часов за установленный учетный период, то это время оплачивается в повышенном размере в порядке, предусмотренном ст.152 ТК РФ (сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере).

8.39. В период каникул преподавательский состав Учреждения работает согласно плану работы Учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

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

8.41. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.42. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарный день и может быть использован ими в любое удобное для них время года.

8.43. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 03.04.2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

8.44. Работающим в учреждении инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

8.45. Отпуск по основной работе и работе по внутреннему совместительству работнику предоставляется одновременно. В том случае если количество дней отпуска по двум разным должностям у работника не совпадает, он оформляет отпуск без сохранения заработной платы по должности, на которой ему, согласно трудовому законодательству, предоставляется меньшее количество дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 25 из 36
-----------------	---	----------------------------------

8.46. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ). Работодатель по заявлению Работника обязан предоставить оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы в случаях, предусмотренных ч. 3 ст.122 ТК РФ.

8.47. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в учреждении, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.48. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется Работодателем ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников – Совета учреждения, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.49. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении (организации), предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

8.50. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён уведомлением работодателя не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление отпуска, его перенесение или разделение, а также отзыв из отпуска производится по соглашению Работника и Работодателя в случаях, предусмотренных ст. ст. 124 и 125 ТК РФ.

8.51. Разделение отпуска, предоставление его по частям допускается по соглашению между Работником и Работодателем. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

8.52. Отзыв Работника из отпуска допускается только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работнику в удобное для него время в течение текущего учебного года (для преподавателей – предпочтительно в зимние каникулы) или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).

8.53. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска или перенесен на другой период (по заявлению работника).

8.54. Право на пособие по временной нетрудоспособности и в связи с материнством имеют работающие в том числе по договорам ГПХ. Работодателем выплачиваются взносы на обязательное социальное страхование по случаю временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

8.55. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.56. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 26 из 36
-----------------	---	----------------------------------

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- мобилизованным в течение шести месяцев после службы;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернойбыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности
- другим категориям граждан в соответствии с законодательством РФ.

8.57. По соглашению сторон трудового договора и при наличии финансовой возможности учреждения часть неиспользованного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть предоставлена в виде денежной компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии со ст.126 ТК РФ.

8.58. 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 (ст. 128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, категории которых предусмотрены ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

8.59. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 27 из 36
-----------------	---	----------------------------------

- другие категории работников в соответствии с законодательством Российской Федерации

8.60. Педагогические работники в соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

8.61. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте сотрудник должен отправиться к врачу;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника в органы государственной власти;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования, обязательный периодический медицинский осмотр;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

8.62. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации учреждения в 24-часовой.

8.63. Работодателю запрещено направлять в командировки, привлекать к сверхурочной работе, ночной работе и работе в выходные и праздничные дни некоторые категории работников без их письменного согласия (в соответствии со ст. 167 ТК РФ, ст. 99 ТК РФ, ст. 96 ТК РФ, ст. 259 ТК РФ). Такая работа не должна быть противопоказана сотрудникам в соответствии с медзаключением, и сотрудники должны быть письменно ознакомлены с правом отказаться от такой работы.

9. Оплата труда

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 28 из 36
-----------------	---	----------------------------------

9.1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при этом заработная плата не может быть меньше МРОТ (минимального размера оплаты труда) у сотрудников, которые работают на условиях полного рабочего времени, ст.133 ТК.

9.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

9.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

9.8. Реализация (применение) положений об оплате и нормировании труда Работников Учреждения осуществляется Работодателем в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами о минимальном размере оплаты труда, иным действующим законодательством РФ и Ростовской области, Уставом Учреждения, Положением об оплате труда Работников Учреждения.

9.9. В учреждении применяется отраслевая система оплаты труда, которая включает размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера. Наряду с повременной оплатой труда в учреждении, в соответствии с Положением об оплате труда работников за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, возможно применение сдельной оплаты труда в случаях, когда осуществляются виды деятельности, не относящиеся к основным в соответствии с Уставом Учреждения. Сдельная система оплаты труда может устанавливаться для работников Учреждения, замещающих рабочие должности (профессии).

9.10. Заработная плата Работников учреждения, виды выплат компенсационного, стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда Работников, иные условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, условиями трудового договора, дополнительными соглашениями к трудовому договору.

9.11. Квалификационные категории (первая, высшая), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, а также являются основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников. В соответствии с п. 2 Приказа Министерства просвещения Российской

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 29 из 36
-----------------	---	----------------------------------

Федерации "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" от 24.03.2023 N 196 (далее – Приказ N°196) квалификационные категории, установленные педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, до вступления в силу приказа N 196, сохраняются в течение срока, на который они были установлены. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

После 1 сентября 2023 г. педагогические работники в целях установления квалификационной категории проходят аттестацию в соответствии с ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также Приказом N°196, которым сроки действия квалификационных категорий не предусмотрены.

10. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

10.1. Все работники обязаны соблюдать трудовую дисциплину. Работник обязан выполнять указания, которые получает от вышестоящего руководителя, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Запрещаются любые виды действий, нарушающие установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГАПОУ РО «РКТМ», а также иные локальные акты организации и законодательные акты РФ, регламентирующие соблюдение трудовой и производственной дисциплины. К таким действиям, в том числе, относятся:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 ТК РФ), прогулом для преподавателей считается отсутствие без уважительной причины на работе во время обязательного нахождения в Учреждении по расписанию, плану работы или графику мероприятий Учреждения.

- распространение в Учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных графиком.

В колледже запрещается:

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

- играть в карты и прочие азартные игры на территории учреждения;

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

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать интернет в личных целях;

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 30 из 36
-----------------	---	----------------------------------

– приносить с собой или употреблять в учреждении алкогольные напитки, а также приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

Занятые в учреждении работники, обязаны также:

– проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении обучающихся;

– сохранять вне учреждения в полной тайне всю информацию, о которой им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в том числе информацию о персональных данных работников и обучающихся.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применять следующие виды нематериальных дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

10.4. Применение других мер дисциплинарного взыскания, перечень которых в ТК РФ является исчерпывающим (ст. 192 ТК РФ), не предусмотренных ТК РФ, запрещается.

10.5. На усмотрение работодателя, наряду с замечанием и выговором, при определенных условиях, работникам может не начисляться премия до снятия дисциплинарного взыскания.

10.6. При применении к Работнику дисциплинарного взыскания Работодателем соблюдается порядок применения дисциплинарных взысканий, предусмотренный ст. 193 ТК РФ.

10.7. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии со статьей 194 ТК РФ.

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

10.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.10. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ч. 3 ст. 192 ТК РФ).

10.11. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях:

– «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 31 из 36
-----------------	---	----------------------------------

также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (п.п. «а» п. 6 ч. 1 ст.81 ТК РФ);

– «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (п.п. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– «однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей» (п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– «повторного в течение одного года грубого нарушения устава организации, осуществляющей образовательную деятельность» (п. 1 ч. 1 ст. 336 ТК РФ);

– «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (ст. 336 ТК РФ).

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

10.13. Работодатель имеет основные права и исполняет основные обязанности в соответствии со ст. 22 ТК РФ, иными положениями ТК РФ, ст. 28 и иными положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», иными федеральными законами и законодательством Ростовской области, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, коллективным договором, заключенным между работниками и Учреждением.

10.14. Каждый работник учреждения имеет основные права и исполняет основные обязанности в соответствии со ст. 21 ТК РФ, иными положениями ТК РФ, ст. ст. 47, 48, 52 и иными положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и законодательством Ростовской области, Уставом учреждения, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором, заключенным между работниками и учреждением.

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

10.16. Работодатель отстраняет от работы сотрудников, которые не прошли обязательный медицинский осмотр (обследование).

10.17. Работодатель отстраняет от работы сотрудников, которые отказались использовать СИЗ, если они обязаны использовать СИЗ на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях. Такие работники будут отстранены от работы до момента, пока они не начнут использовать СИЗ (ст. 76 ТК). Цель – предотвратить травматизм и профзаболевания на работе.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 32 из 36
-----------------	---	----------------------------------

10.18. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

10.19. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.20. Прохождение работниками учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные ст. 213 ТК РФ и локальным актом Работодателя – Положением о порядке прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работниками учреждения.

11. Меры поощрения работников

11.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

11.4.1. В случае положительного решения директор учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников ГАПОУ РО «РКТМ», Положением о премировании работников ГАПОУ РО «РКТМ».

11.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

12. Организация пропускного и внутриобъектового режима в учреждении

12.1. В целях обеспечения антитеррористической защищенности колледжа, сохранности его собственности, организации безопасных условий образовательного процесса, в учреждении утверждено и действует «Положение по охране и организации пропускного режима в ГАПОУ РО «РКТМ» (далее – Положение), регламентирующее порядок входа (выхода) и пребывания на территории колледжа его работников, обучающихся и посетителей.

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 33 из 36
-----------------	---	----------------------------------

12.2. Соблюдение всеми Работниками, обучающимися и посетителями учреждения требований указанного Положения является обязательным.

12.3. Работники, виновные в нарушении требований, установленных Положением, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников ГАПОУ РО «РКТМ».

12.4. В случае утраты (повреждения, хищения, подделки, действий третьих лиц, форс-мажора, по другим причинам) полученного электронного пропуска, работник, электронный пропуск которого подлежит повторному оформлению, обязан возместить учреждению материальный ущерб в размере, предусмотренном соответствующим локальным нормативным актом учреждения

12.5. Согласно ст. 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (далее – Федеральный закон № 15-ФЗ) для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях колледжа.

12.6. За нарушение указанного запрета предусмотрено привлечение работников к дисциплинарной и иной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка работников учреждения, а также привлечение к административной ответственности, согласно части 1 статьи 6.24 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.7. Выделение специальных мест для курения табака в образовательном учреждении Федеральным законом № 15-ФЗ не предусматривается.

12.8. Работник обязан содержать в чистоте свое рабочее место, еду хранить в закрытом контейнере в холодильнике.

12.9. Работники, нарушающие положения Правил внутреннего трудового распорядка, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Сотрудник имеет право на обжалование допущенных, по его мнению, нарушений трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. В Учреждении ведется учет и расследование обстоятельств и причин, которые привели к микроповреждениям или микротравмам Работников (ГЛАВА 35 ТК РФ). Для регистрации микротравмы и выяснения обстоятельств ее получения работник обязан сообщить об этом работодателю в письменной форме. Учет микротравм ведется в отдельном журнале. В него вносятся сведения о пострадавшем, дата, время и место получения микротравмы, обстоятельства и причины. Приказом директора создается комиссия по расследованию обстоятельств получения микротравмы. Комиссия создается приказом каждый раз,

ГАПОУ РО «РКТМ»	Система менеджмента качества П.РКТМ-08	Редакция 13 Страница 34 из 36
-----------------	---	----------------------------------

когда расследуется микротравма. В состав комиссии включается не менее трех человек.

13.3. Обеспечение сотрудников СИЗ в ГАПОУ РО «РКТМ» осуществляется с учетом вредных производственных факторов на рабочем месте, а не в зависимости от их профессии, ст. 221 ТК.

13.4. Руководителю запрещено привлекать сотрудников на работу в опасных условиях труда (условиях, когда на Работника воздействуют вредные и опасные производственные факторы, которые создают угрозу его жизни). При этом последствия могут привести к развитию острого профессионального заболевания (ст. 14 Закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»). Работа сотрудника будет приостановлена, если по результатам спецоценки условия труда на его рабочем месте отнесли к опасному классу условий труда (ст. 214.1 ТК). Работник будет допущен к работе только после того, как будут результаты повторной, внеплановой спецоценки. При этом важно, чтобы по результатам спецоценки уровень опасности на рабочем месте сотрудника стал ниже.

13.5. Сотрудники учреждения, условия труда которых не относятся к вредным или опасным, должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду.

13.6. Работники при исполнении своих трудовых обязанностей обязаны соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, включая антикоррупционные нормы, а также руководствоваться и соблюдать требования локальных нормативных актов, направленных на противодействие коррупции.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения, действуют бессрочно и применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления их в действие.